



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



# **Uživatelská příručka IS KP14+**

## **Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu**

### **Operační program**

### **Výzkum, vývoj a vzdělávání Programové období 2014 – 2020**

## Obsah

1. Portál IS KP14+ .....	3
1.1. Stručné představení.....	3
1.2. Uživatelská podpora.....	3
1.3. Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis).....	4
1.4. Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení.....	4
1.5. Registrace a přihlášení uživatele .....	5
1.6. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu .....	11
2. Úvodní obrazovka IS KP14+ - Nástěnka.....	14
2.1. Komunikace.....	14
2.2. Informace o přihlášení.....	22
2.3. Profil uživatele .....	23
2.4. Žadatel .....	26
2.5. Seznam výzev .....	27
2.6. Modul CBA .....	27
3. Nová žádost o podporu .....	28
4. Záhlaví žádosti o podporu .....	31
4.1. Přístup k projektu .....	32
4.2. Vymazat žádost .....	37
4.3. Kontrola .....	38
4.4. Finalizace .....	39
5. Vyplnění žádosti – krok za krokem .....	42
5.1. Záložka Identifikace operace.....	42
5.2. Záložka Projekt .....	44
5.3. Záložka Popis projektu .....	45
5.4. Záložka Specifické cíle.....	48
5.5. Záložka Indikátory .....	50
5.6. Záložka Horizontální principy .....	51
5.7. Záložka Umístění.....	52
5.8. Záložka Cílová skupina .....	56
5.9. Záložka Subjekty projektu .....	56
5.10. Záložka Adresy subjektu .....	63
5.11. Záložka Osoby subjektu .....	65
5.12. Záložka Účty subjektu .....	67

5.13.	Záložka Rozpočet.....	68
5.14.	Záložka Přehled zdrojů financování.....	69
5.15.	Záložka Finanční plán.....	71
5.16.	Záložka Kategorie intervencí .....	72
5.17.	Záložka Klíčové aktivity .....	73
5.18.	Záložky Veřejné zakázky .....	74
5.19.	Záložka Čestná prohlášení.....	84
5.20.	Záložka Přiložené dokumenty .....	84
6.	Podpis a podání žádosti o podporu .....	86
6.1.	Řešení potíží s elektronickým podpisem .....	93

## 1. PORTÁL IS KP14+

### 1.1. Stručné představení

Žádost o podporu vyplňuje žadatel prostřednictvím aplikace IS KP14+, jenž je součástí aplikace MS2014+ (monitorovací systém s několika moduly pro různé typy uživatelů – žadatel/příjemce/hodnotitel nebo implementační struktura). Modul IS KP14+ je důležitým nástrojem pro vypracování žádosti o podporu na vytvořeném formuláři odpovídajícím podmínkám příslušné výzvy v rámci daného programu. Prostřednictvím aplikace probíhá elektronické podání žádosti o podporu (**podání probíhá výhradně prostřednictvím elektronického podpisu** v rámci zjednodušování a elektronizace celého procesu) a realizace procesů jako správa žádostí o podporu/projektů, jejich monitoring a administrace projektů (vypracování monitorovacích zpráv, žádostí o platbu apod. a jejich elektronické podání). Žadatel neinstaluje do počítače žádný program a žádost o podporu vyplňuje přímo v okně internetového prohlížeče.

Aplikace IS KP14+ je dostupná na následující internetové adrese:

<https://mseu.mssf.cz>

### 1.2. Uživatelská podpora

Uživatelská podpora technického charakteru (technické problémy s formulářem žádosti, validace apod.) pro registrované uživatele se založenou žádostí do OP VVV je k dispozici na skupinové adrese v IS KP14+ v seznamu uživatelů v tabulce Adresy podpory (OPVVV\_Hodnotitel\_Technická podpora). Podpora je poskytována v pracovních dnech od 9:00 hod. do 14:00 hod.

Pro urychlení vyřízení dotazu je třeba v některých případech nutné zaslat tzv. HASH kód žádosti. Tento kód lze nalézt v poli IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) na záložce Identifikace operace na formuláři žádosti. Dále je třeba nasdílet tuto žádost na uživatelský účet podpory **JSOPVVVX** a udělit mu editorská práva. Postup sdílení je k dispozici v kapitole 4.1. Pokud si povaha chyby či dotazu vyžádá nasdílení žádosti, bude o tom žadatel informován pracovníkem technické podpory.

Reakční doba je 5 pracovních dnů.

Dotazy věcného charakteru je třeba směřovat na kontaktní osobu, případně osoby uvedené v textu výzvy.

### 1.3. Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis)

Pro získání kvalifikovaného certifikátu (elektronického podpisu) je třeba se obrátit na akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb.

Přehled akreditovaných poskytovatelů certifikačních služeb je možné nalézt na stránkách Ministerstva vnitra České republiky (<http://www.mvcr.cz/clanek/prehled-udelenych-akreditaci.aspx>)

Řešení případných potíží s kvalifikovaným certifikátem je možné nalézt v kap. 6.1.

### 1.4. Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení

#### Podporované prohlížeče

- Bezproblémové fungování aplikace MS2014+ je garantované pouze v prohlížečích Internet Explorer a Firefox, a to pouze v jejich nejnovějších verzích. Prohlížeč Firefox provádí aktualizaci na poslední verzi automaticky, aktuální verzi prohlížeče Internet Explorer stáhnete zdarma na stránkách firmy Microsoft.
- Pro zadávání dat do žádosti musí být v internetovém prohlížeči zapnutý JavaScript.
- V prohlížeči nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma.

#### Další požadavky

- Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.
- Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaná poslední verze Adobe Acrobat Readeru.
- Pro podepsání žádosti o podporu je nutné mít nainstalován plugin MS Silverlight v jeho nejnovější verzi.

#### Pokyny ke zvýšení práv aplikace

Aplikace dodávané společností Tesco SW a. s. využívají technologie Microsoft Silverlight, jenž pro některé pokročilé funkcionality vyžaduje nastavit tzv. zvýšená oprávnění na počítači. Těmito funkcionalitami jsou např. přístup k podpisovým certifikátům v úložišti certifikátů Windows nebo na čipové kartě. Zvýšená oprávnění lze nastavit pomocí instalačního balíčku TescoSW Elevated Trust Tool.  
(<https://mseu.mssf.cz/help/TescoSwElevatedTrustToolCZ.msi>)

**Upozornění:** Pro úspěšnou instalaci může být vyžadováno administrátorské oprávnění.

#### Test kompatibility

Pro otestování kompatibility Vaší pracovní stanice můžeme použít odkaz [http://www.mssf.cz/check/check\\_client\\_iskp.html](http://www.mssf.cz/check/check_client_iskp.html)

#### Dostupnost aplikace

Garantovaná dostupnost aplikace je 7 dní v týdnu od 4:00 hodin do 24:00 hodin. V intervalu od 00:00 hodin do 4:00 hodin může být prováděna údržba a aplikace nemusí být v tuto dobu k dispozici.

## 1.5. Registrace a přihlášení uživatele

### Registrace uživatele

Pro přístup do portálu IS KP14+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko Registrace na úvodní stránce – <https://mseu.mssf.cz>

MS2014+

Nacházíte se: Úvod

Portál MS2014+ je určen pouze pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2014 až 2020.

Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhlásovatelé výzev najdete na stránkách [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz).

Seznam programů a výzev  
Informace ŘO  
Kontakty  
Odkazy  
FAQ

ÚVOD

Tento portál je testovací, jeho prostřednictvím nelze podávat Žádosti o podporu na projekt.

**REGISTRACE »**

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:  
zadatel01

HESLO:  
[input type="password"]

VZHLED:  
MS2014

**PŘIHLÁSIT SE »**

Zapomenuté heslo ?

česky polsky

Erstvo pro místní rozvoj ČR, Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1

**Registrační údaje**

Heslo: [input type="password"] Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici.

Kontrola hesla: [input type="password"] Zadejte heslo znovu

Titul: [input type="text"] Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno: [input type="text"] Zadejte jméno

Příjmení: [input type="text"] Zadejte příjmení

Titul za jménem: [input type="text"] Zadejte titul uváděný za jménem

Datum narození: [input type="text"] Vyberte datum narození

E-mail: [input type="text"] Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: +420 [input type="text"] Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci starší

**VYGENEROVAT NOVÝ KÓD**

Kontrolní kód: [input type="text"] Opíšte kontrolní kód z obrázku

**Odeslat registrační údaje**

**Máte problém s registrací?**

Vaše e-mailová adresa: [input type="text"] Popis problému: [input type="text"]

Napište nám a my Vám poradíme.


**Odeslat**

**Poznámka:** Pole Mobilní telefon – na uvedené číslo bude systémem zaslána aktivace účtu, přes mobilní číslo se provádí reset hesla nebo je možné nastavit notificační zprávu při doručení depeše. **Nevyplňujte pole telefonním číslem definované pro pevné telefonní stanice.**

Uživatel vyplní všechna povinná pole. Povinná pole jsou podbarvena žlutou barvou. Emailovou adresu a mobilní telefon vyplní **PODLE SKUTEČNOSTI**, protože k dokončení registrace musí být potvrzen aktivační klíč, který bude zaslán pomocí SMS zprávy na mobilní telefon. Po zadání aktivačního klíče do portálu zašle systém e-mail s aktivačním URL odkazem na zadanou emailovou adresu.

Po vyplnění registračních údajů, klikne uživatel na tlačítko „Odeslat registrační údaje“.

#### Registrační údaje

Heslo:	<input type="password" value="....."/>	Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici.
Kontrola hesla	<input type="password" value="....."/>	Zadejte heslo znovu
Titul:	<input type="text"/>	Zadejte titul uváděný před jménem
Jméno:	<input type="text" value="Marie"/>	Zadejte jméno
Příjmení:	<input type="text" value="Malá"/>	Zadejte příjmení
Titul za jménem:	<input type="text"/>	Zadejte titul uváděný za jménem
Datum narození:	<input type="text" value="6. 5. 1980"/>	Vyberte datum narození
E-mail:	<input type="text" value="marie.mala@post.cz"/>	Zadejte e-mailovou adresu
Mobilní telefon:	<input type="text" value="+420 731055769"/>	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci starší
 <a href="#">Vygenerovat nový kód</a>		
Kontrolní kód:	<input type="text" value="E5C3Q"/>	Opište kontrolní kód z obrázku

**Odeslat registrační údaje**

Po odeslání registračních údajů systém zašle na zadané telefonní číslo sms s aktivačním klíčem a zobrazí v registračním formuláři nové pole „Aktivační klíč“. Uživatel jej ze sms do něj přepíše a klikne na tlačítko „Odeslat“

**Na zadané telefonní číslo Vám byl zaslán aktivační klíč. Opište prosím tento aktivační klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat**

Aktivační klíč:

**Odeslat**

Po úspěšném odeslání aktivačního klíče se uživateli zobrazí oznámení o ověření mobilního telefonu a o zaslání e-mailu s aktivačním URL odkazem k dokončení registrace a zřízení přístupu do aplikace MS 2014+. Aktivační URL odkaz je platný pouze 24 hodin. Pokud na něj uživatel v této lhůtě neklikne, tak bude muset provést registraci znovu.

 servicedesk@tescosw.cz  
SD2014+ Potvrzení žádosti o registraci pro Marie Malá  
Dnes 8. 4. 2014, 8:06:24  
Komu: marie.mala@post.cz  
☆

Dobrý den Marie Malá,

děkujeme za Vaši žádost o registraci na portál žadatele o podporu z ESIF. Pro její dokončení pokračujte prosím kliknutím na následující odkaz:

<http://ms2014sd.lw.test.loc/aktivace.aspx?activationID=94d6256cadff433eba81e91c16559f58>

Platnost odkazu je 24 hodin. Po vypršení této lhůty budete muset provést registraci znovu. Po kliknutí na výše uvedený odkaz bude Vaše registrace automaticky schválena a bude Vám zaslán mail s vygenerovaným uživatelským jménem.

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

Po kliknutí na odkaz bude uživatel přesměrován na portál ISKP14+, kde mu systém zobrazí informativní hlášku: „Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena“.

**MS2014+**

Nejste přihlášen/-á

Nacházíte se: Úvod Aktivace

Aktivace  
Úvod

**Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena**

Vaše žádost o registraci byla přijata. Po vytvoření uživatelského účtu Vám bude odeslán mail s přihlašovacími údaji do systému.

S odesláním tohoto formuláře souhlasíte se správou, zpracováním a uchováním Vašich osobních údajů Ministerstvem pro místní rozvoj ČR, ve smyslu ustanovení Zákona č. 101/2000 Sb. ([http://www.oou.cz/index.php?file=personal\\_data\\_protection\\_zakon\\_101](http://www.oou.cz/index.php?file=personal_data_protection_zakon_101)) o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Správa a zpracování osobních údajů bude probíhat pro účely evidence uživatelů Aplikace MS2014+. Správa a zpracování osobních údajů budou probíhat v rozsahu nezbytném pro naplnění účelu stanoveného v předchozí větě. Tyto údaje nebudou poskytnuty třetím osobám. Tento souhlas uděluje na dobu neurčitou. Zároveň potvrzujete úplnost a správnost uvedených osobních údajů.

Po vytvoření uživatelského účtu bude uživateli zaslán nový e-mail s přihlašovacím jménem a ten se tak bude moci do portálu přihlásit.

 servicedesk@tescosw.cz  
SD2014+ Dokončení registrace pro Marie Malá  
Dnes 8. 4. 2014, 8:12:15  
Komu: marie.mala@post.cz  
☆

**Požadavek s číslem: 000105/E/2014/REG**  
**Registrace pro: Marie Malá,**  
**Nové uživatelské jméno:DTMALMAR**

Vaše registrace na portál žadatele o podporu z ESIF byla úspěšně dokončena.  
Vaše uživatelské jméno je **DTMALMAR**. Pro přihlášení použijte heslo, které jste zadali při registraci.

Přihlásit se můžete [zde](#).

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

V případě, že má uživatel problém s registrací, může využít formulář, který se nachází pod registračním formulářem, a zde svůj problém popsat a zaslat jej odpovědnému pracovníkovi, který se jím začne zabývat.



### Máte problém s registrací?

Napište nám a my Vám poradíme.

Vaše e-mailová adresa	Popis problému
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Odeslat"/>	

## Přihlášení do aplikace

Přihlášení do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla.


**PŘIHLÁŠENÍ**

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

**PŘIHLÁSIT SE »**

Zapomenuté heslo ?

  
česky

  
polski

Aplikace je primárně zobrazena v českém jazyce. Uživatel může stiskem tlačítka ikony vlajky změnit jazyk a zvolit polskou jazykovou mutaci, v rámci které bude do aplikace přistupovat.

### Automatické odhlášení ze systému

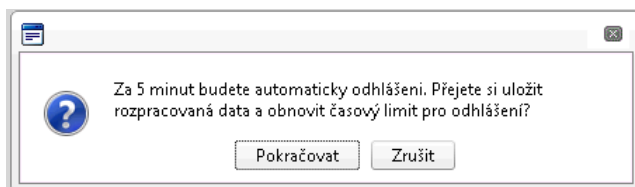
Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

Odhlášení za: **31:35**

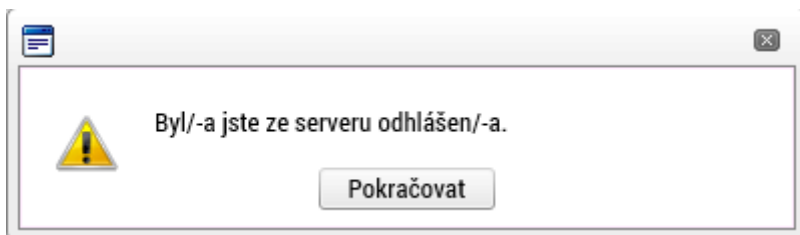


Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele kvůli ochraně dat. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.

Pět minut před případným automatickým odhlášením z aplikace se zobrazí upozornění s volbou Pokračovat/Zrušit. V případě stisknutí tlačítka „Pokračovat“ dojde k uložení rozpracovaných dat a obnovení limitu pro odhlášení. Tlačítkem „Zrušit“ se uživatel vrátí do aplikace bez uložení dat, přičemž limit pro odhlášení stále běží.



Pokud uživatel do 5 minut na upozornění nezareaguje, bude z aplikace odhlášen a zobrazí se mu informativní hláška o odhlášení a po jejím potvrzení volbou „*Pokračovat*“ je uživatel nastaven na úvodní stránku portálu



### Zapomenuté heslo

V případě, že uživatel zapomene heslo, klikne na odkaz „**Zapomenuté heslo?**“ na úvodní obrazovce v bloku přihlášení.

A login form titled "PŘIHLÁŠENÍ" under a "REGISTRACE »" header. It contains two input fields: "UŽIVATELSKÉ JMÉNO:" and "HESLO:". Below the fields is a button "PŘIHLÁSIT SE »". Underneath this button is a link "Zapomenuté heslo ?" which is highlighted with a red rectangular border. At the bottom of the form are two flags with labels: the Czech flag labeled "česky" and the Polish flag labeled "polski".

Systém zobrazí uživateli formulář, kde zadá své uživatelské jméno, mobilní telefon stejný jako při registraci, opíše kontrolní kód a klikne na tlačítko „*Pokračovat*“.

### Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno:	<input type="text"/>	Zadejte své uživatelské jméno
Mobilní telefon:	+420 <input type="text"/>	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci novější
		
	<a href="#">Vygenerovat nový kód</a>	
Kontrolní kód:	<input type="text"/>	Opište kontrolní kód z obrázku
<input type="button" value="Pokračovat"/>		

V případě, že uživatel zadá špatné údaje, objeví se informace: ***Nepovedlo se vyhledat uživatele se zadanými údaji. Kontaktujte Váš řídicí orgán.***

Po zadání správných údajů systém uživateli zašle na zadaný mobilní telefon Aktivační klíč a zobrazí nové pole, kam jej uživatel vepíše a klikne na tlačítko „Pokračovat“.

### Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno:	<input type="text" value="DTMALMAR"/>	Zadejte své uživatelské jméno
Mobilní telefon:	+420 <input type="text" value="73122222"/>	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci

Na zadané telefonní číslo Vám byl zaslán aktivační klíč. Opište prosím tento aktivační klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat

Aktivační klíč:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pokračovat"/>
-----------------	----------------------	---

Po zadání aktivačního klíče systém zobrazí pole pro změnu hesla. Uživatel zadá jako při registraci nové heslo a pro kontrolu ho ještě potvrdí, poté klikne na tlačítko „Dokončit“.

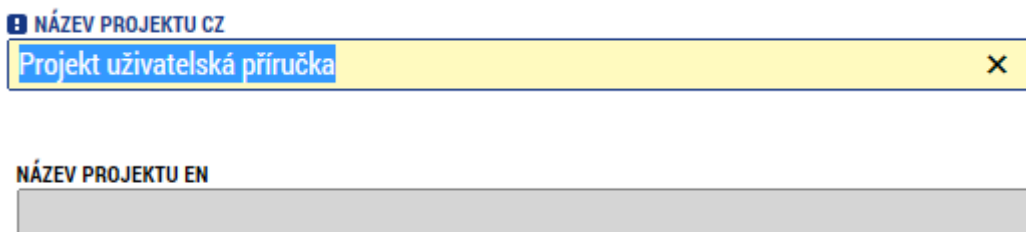
### Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno:	<input type="text" value="DTMALMAR"/>	Zadejte své uživatelské jméno
Mobilní telefon:	+420 <input type="text" value="73122222"/>	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci
Heslo:	<input type="password"/>	Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici.
Kontrola hesla	<input type="password"/>	Zadejte heslo znovu

## 1.6. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu

### Povinná x nepovinná pole

Datové položky, které je uživatel povinen vyplnit pro úspěšnou finalizaci žádosti o podporu jsou podbarveny žlutě a označeny vykřičníkem. Datové položky, které jsou podbarveny šedě, jsou nepovinné.



### Ruční x automatická plnění x výběr z číselníků

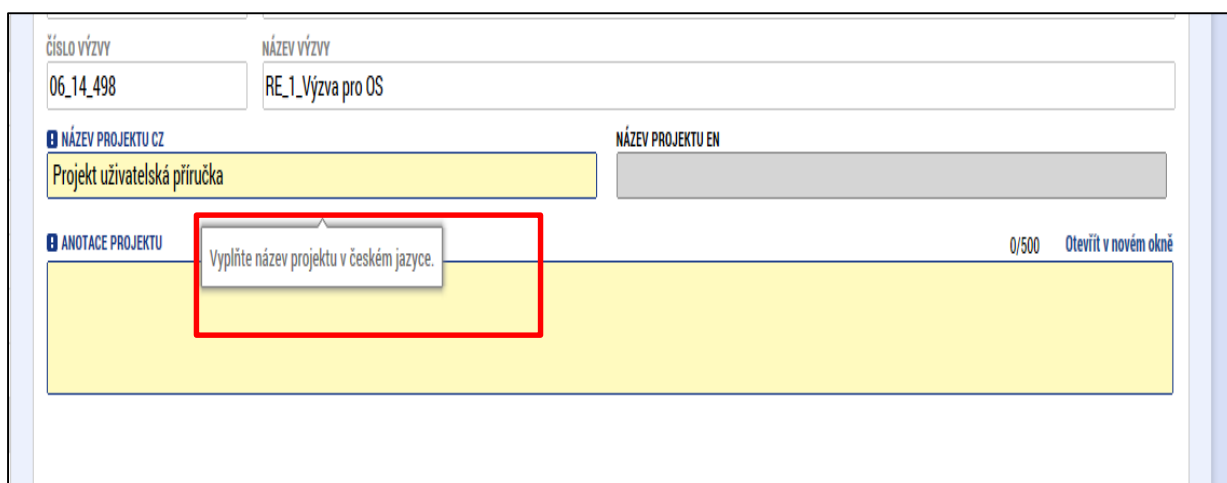
Datové položky, které jsou podbarvené žlutou a šedou barvou (viz., výše) vyplňuje uživatel sám jako textové pole nebo výběrem z předem vydefinovaného číselníku.

Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

Datová pole, která jsou bez podbarvení, vyplňuje systém automaticky.

### Nápověda

V aplikaci IS KP14+ jsou k dispozici dva typy nápovědy, kontextová nápověda, která se uživateli objeví, pokud najede kurzorem na příslušné datové pole a nápověda, kterou si uživatel vyvolá stiskem tlačítka Nápověda v pravém horním rohu obrazovky.



ŽADATEL

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) > [Žadatel](#) > [Projekt uživatelská příručka](#) > [Projekt](#)

**Profil objektu** ^  
[Nová depeše a koncepty](#)  
[Přehled depeší](#)  
[Poznámky](#)  
[Úkoly](#)  
[Datová oblast žádosti](#) ^  
[Identifikace projektu](#) ^  
[Identifikace operace](#)  
Projekt  
[Popis projektu](#)  
[Specifické cíle](#)  
[Indikátory](#)  
[Horizontální principy](#)  
[Umístění](#)  
[Harmonogram](#)  
[Cílová skupina](#)  
[Subjekty](#) ^  
[Subjekty projektu](#)  
[Adresy subjektu](#)  
[Osoby subjektu](#)  
[Účty subjektu](#)  
[Účetní období](#)  
[Financování](#) ^  
[Přehled zdrojů financování](#)  
[Finanční plán](#)

**PROJEKT**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

ČÍSLO PROGRAMU

NÁZEV PROGRAMU

ČÍSLO VÝZVY

NÁZEV VÝZVY

1 NÁZEV PROJEKTU CZ

NÁZEV PROJEKTU EN

1 ANOTACE PROJEKTU 0/500 [Otevřít v novém okně](#)

Fyzická realizace projektu  

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

Příjmy projektu  

1 JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

1 PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ

## Filtry

Některé záložky v aplikaci obsahují souhrnné tabulky či číselníky. Tabulky zobrazují všechny zadané údaje v dané záložce – např. osoby žadatele apod. Číselníky slouží pro výběr údaje např. město, ulice apod. a jsou k dispozici v polích s nabídkou.

Každá tabulka či číselník jsou opatřeny filtrem pro snadnější vyhledávání a výběr. Filtr je umístěn v řádku v záhlaví tabulky. Do tohoto řádku žadatel zadá několik písmen či slovo a stiskne klávesu Enter. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným písmenům. Použití této funkce je nutné zejména při zadávání dopadů míst realizací, kde aplikace využívá zdrojových dat z registrů. V číselníku se listuje pomocí tlačítek umístěných pod tabulkou. Uživatel zvolí vybraný údaj (kliknutím myši údaj označí) a následně potvrdí výběr kliknutím na šipku vpravo, kdy je zvolený údaj vložen do tabulky napravo.

Zrušení zadaného filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede žadatel tak, že znaky, které do filtrovacího řádku napsal, jednoduše smaže a stiskne klávesu Enter.

*Příklad vyhledání obce **Nový Bydžov** při použití filtru (zadané slovo „Nový“):*

**Filtr pro snadné vyhledávání**

**Výběr zvoleného údaje ze seznamu**

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stat
538566	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
538566	Nový Město	Brandýs nad Lab...	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
542181	Nový Dům	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
544566	Nový Hrozenkov	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
548464	Nový Rychnov	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
554057	Nový Kramolín	Domažlice	Domažlice	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
554707	Nový Kostel	Cheb	Cheb	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
561860	Nový Bor	Nový Bor	Nový Bor	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
561878	Nový Oldřichov	Česká Lípa	Česká Lípa	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
570508	Nový Bydžov	Nový Bydžov	Hradec Králové	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574287	Nový Hrádek	Náchod	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574295	Nový Ples	Jaroměř	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
584754	Nový Přerov	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Poddvorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Sed...	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jimramov	Nové Město na M...	Žďár nad Sázavou	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
599191	Nový Jičín	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
599654	Nový Dvůr	Nymburk	Nymburk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

Stránka 1 z 1, položky 1 až 21 z 21

## 2. ÚVODNÍ OBRAZOVKA IS KP14+ - NÁSTĚNKA

Každý registrovaný uživatel v aplikaci IS KP14+ má viditelné 3 profily – Žadatel, Hodnotitel a Nositel strategie.

Profil Žadatel – slouží pro podání žádosti o podporu;

Profil Hodnotitel – slouží pro podání žádosti o status hodnotitele a realizaci věcného hodnocení;

Profil Nositel strategie – slouží pro podání žádostí o Strategie.

### 2.1. Komunikace

Po přihlášení do aplikace se uživatel zobrazí úvodní obrazovka, tzv. nástěnka. Zde jsou k dispozici přijaté zprávy (depeše), vztahující se k příslušným žádostem o podporu/projektům. Na další obrazovky v rámci komunikace je možné vstoupit stiskem příslušného tlačítka v záhlaví obrazovky – poznámky, upozornění, depeše. Prostřednictvím tlačítka NOVÁ DEPEŠE a Koncepty lze založit a odeslat novou zprávu. Tlačítka s názvy Přijaté depeše a Odeslané depeše zobrazí doručené nebo odeslané zprávy. Pomocí tlačítek s názvy Správa složek a Pravidla pro třídění depeší je možné vytvářet uživatelské složky a pomocí vytvořených pravidel automaticky třídit doručené a odeslané depeše. V levém menu obrazovky se zobrazují informace příslušných ŘO, kontaktní informace, odkazy nebo často kladené otázky.

**MS2014+** | česky polski | Poznámky 0 | Upozornění 1 | Depeše 38 | 009 Žadatel | Odhlášení za: 58:28

**ŽADATEL** | **HODNOTITEL** | **NOSITEL STRATEGIE** | **PROFIL UŽIVATELE** | **NÁPověda**

Nacházíte se: **Nástěnka**

« | červenec 2015 | »

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty | Přijaté depeše | Odeslané depeše | Správa složek | Pravidla pro třídění depeší

**Přijaté depeše**

Přičteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input type="checkbox"/>	Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Vítkovická poezie z O...	10. 7. 2015 10:31	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: Vítkovická poezie z O...	10. 7. 2015 10:31	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 26. 6. 2015_JH	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 26. 6. 2015_JH	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: Nejlepší vzdělávací pr...	12. 6. 2015 10:32	Střední
	Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Nejlepší vzdělávací pr...	12. 6. 2015 10:32	Střední
	Cokoliv	I04 Ško*int	TSC.INT		29. 5. 2015 11:07	Vysoká
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: IPs_projekt	22. 5. 2015 10:59	Střední
	Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: IPs_projekt	22. 5. 2015 10:59	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15. 5. 2015_ZŠ	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15. 5. 2015_ZŠ	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podpsat dokument žádosti o podporu			Projekt: Lucii si zvyšuje kvalifi...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace žádosti			Projekt: Lucii si zvyšuje kvalifi...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace žádosti			Projekt: Lucii si zvyšuje kvalifi...	3. 4. 2015 9:53	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15.007.0...	2. 4. 2015 13:23	Střední
	Finalizace žádosti			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 10:32	Střední
	Podpsat dokument žádosti o podporu			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 10:32	Střední
	Finalizace žádosti			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 9:51	Střední

**Moje úkoly**  
Informace ŘO  
Kontakty  
Odkazy  
FAQ  
HW a SW požadavky

## Depeše

Tato záložka uživatele přepne na seznam depeší uživatele, kde může tyto depeše číst a odpovídat na ně. Záložka se zobrazuje pouze na základních plochách „Nástěnka, Žadatel, Hodnotitel, Nositel strategie.“

MS2014+ | česky | polski | Poznámky 0 | Upozornění 2 | **Depeše 10** | Žadatel 01 | Odhlášení za: 59:53

MOJE PROJEKTY | NOVÁ ŽÁDOST | SEZNAM VÝZEV | MODUL CBA | PROFIL UŽIVATELE | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka > Žadatel

Navigace  
Zpět

**DEPEŠE UŽIVATELE**

Předmět zprávy	Odesílatel	Přijato	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29	<input type="checkbox"/>		Projekt: P6 - střední L...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29			Projekt: P6 - střední L...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	5. 8. 2014 14:53			Projekt: Prototyp 6: Tes...

## Založení nové depeše

Nástroj Depeše funguje jako vnitřní komunikace v rámci celého systému MS2014+, tzn. depeše (zprávy) mohou být předávány jak mezi jednotlivými uživateli IS KP14+, tak i mezi žadateli/příjemci a příslušnými kontaktními pracovníky na straně ŘO.

Do jednotlivých složek v rámci administrace zpráv vstupujeme přes úvodní obrazovku vašeho účtu stiskem příslušného tlačítka – Odeslané nebo Přijaté depeše, případně Správa složek nebo Pravidla pro třídění depeší.

Stiskem tlačítka Nová depeše a Koncepty se uživatel dostane na příslušnou obrazovku, kde může zakládat nové zprávy. Uživatel zvolí Nový záznam, vypíše příslušné informace a stiskne tlačítko Uložit.

ŽADATEL | HODNOTITEL | NOSITEL STRATEGIE | PROFIL UŽIVATELE | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty | Přijaté depeše | Odeslané depeše | Správa složek | Pravidla pro třídění depeší

**Přijaté depeše**

Předmět depeše	Odesílatel	Datum přijetí	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 15:04	<input type="checkbox"/>		Projekt: LIBEREC - proj...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 15:02			Projekt: LIBEREC - proj...

Moje úkoly  
Informace ŘO



NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty
Přijaté depeše
Odeslané depeše
Správa složek
Pravidla pro třídění depeší

Předmět depeše	Důležitost	Přečteno všemi adresáty	Rozřazení	Citlivý obsah
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
dotaz k žádosti xy	Střední			
nová zpráva	Nízká			
nová zpráva				
zkouška	Nízká			
zkouška				
test				

Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE

DŮLEŽITOST
☐ Citlivý obsah
☐ Kritická depeše

TEXT
0/2000
Otevřít v novém okně

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

Po uložení zprávy se stane aktivním tlačítko Výběr adresátů, po jeho stisknutí je možné ze seznamu uživatelů (Adresa uživatelů/Adresa podpory) vybrat příjemce zprávy. Pro dotazy technického charakteru využijte skupinu Adresa podpory ve spodní části obrazovky: pro technické dotazy týkající formuláře žádosti o podporu IS KP14+ **OPVVV\_Žadatel\_Technická podpora**.



Nový záznamKopírovat záznamSmazat záznamUložitStorno

PŘEDMĚT DEPEŠE

info zpráva

DŮLEŽITOST

Citlivý obsah

Kritická depeše

TEXT

test

4/2000Otevřít v novém okně

Výběr adresátů

Dokumenty

Odeslat

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Výsledek operace:

ISUM-480302: Depeše byla odeslána a přesunuta mezi odeslané depeše.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Na seznam depeší se lze vrátit tlačítkem Zpět. Depeše, která byla tímto odeslána, se již v daném seznamu nezobrazí, byla přesunuta do složky odeslané depeše.

Do jednotlivých složek v rámci administrace zpráv se vstupuje stiskem příslušného tlačítka – Odeslané nebo Přijaté depeše, případně Správa složek nebo Pravidla pro třídění depeší.

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty

Přijaté depeše

Odeslané depeše

Správa složek

Pravidla pro třídění depeší

Přijaté depeše

Předmět depeše	Odesílatel	Datum přijetí	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
info zpráva	Skoleni L02	16. 3. 2015 8:45			Projekt: asdasd
info zpráva	Skoleni L01	15. 3. 2015 23:31			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	12. 2. 2015 12:10			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	15. 1. 2015 12:45			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	15. 1. 2015 8:28			

◀

◀

1

▶

▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Depeše, která již byla v rámci procesu životního cyklu žádosti o podporu a následné administrace projektu odeslána, nemůže být již z důvodu zachování auditní stopy smazána. Možnost smazat depeši je nastavena jen pro nedeslané depeše tzv. koncepty.

## Poznámky

Tato záložka uživatele přepne na seznam poznámek, které si zadává sám uživatel. Záložka se zobrazuje pouze na základních plochách „Nástěnka, Žadatel, Hodnotitel, Nositel strategie.“

MS2014+ | český polski | Poznámky 0 | Upozornění 2 | Depeše 10 | Žadatel 01 | Odhlášení za: 59:53

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

POZNÁMKY

Datum	Barevné označení	Poznámka
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		

## Upozornění

V této záložce jsou důležitá upozornění pro všechny uživatele. Záložka se zobrazuje pouze na základních plochách „Nástěnka, Žadatel, Hodnotitel, Nositel strategie.“

MS2014+ | český polski | Poznámky 0 | Upozornění 2 | Depeše 10 | Žadatel 01 | Odhlášení za: 59:53

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

UPOZORNĚNÍ

Datum	Název zprávy	Typ zprávy
29. 3. 2014 11:00	Nová událost	Novinka
7. 3. 2014 16:00	Výpadek aplikace.	Systémová zpráva

## Depeše

Tato záložka uživatele přepne na seznam depeší uživatele, kde může tyto depeše číst a odpovídat na ně. Záložka se zobrazuje pouze na základních plochách „Nástěnka, Žadatel, Hodnotitel, Nositel strategie.“

MS2014+ | český polski | Poznámky 0 | Upozornění 2 | Depeše 10 | Žadatel 01 | Odhlášení za: 59:53

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

DEPEŠE UŽIVATELE

Předmět zprávy	Odesílatel	Přijato	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Podpsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29			Projekt: P6 - střední L...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29			Projekt: P6 - střední L...
Podpsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	5. 8. 2014 14:53			Projekt: Prototyp 6. Tes...

## **Informace ŘO**

Pod tímto odkazem lze nalézt důležité informace Řídicího orgánu.

## **Kontakty**

Tato záložka skrývá kontaktní informace na podporu jednotlivých OP

## **Odkazy**

Pod touto položkou lze nalézt další užitečné odkazy, které souvisí s předkládáním žádosti o podporu.

## **FAQ**

Tato záložka skrývá odpovědi na nejčastěji kladené dotazy.

## **HW a SW požadavky**

Pod tímto odkazem jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterým je možné aplikaci bez problémů používat.

## 2.2. Informace o přihlášení

V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášeném uživateli. Vedle přihlašovacího jména je tlačítko k odhlášení Odhlásit - kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace. Po přihlášení se zde objevují informace o časovém limitu automatického odhlášení – odpočet 60 minut od posledního úkonu v aplikaci.

**MS2014+**

česky

polski

Poznámky **0**

Upozornění **1**

Depše **57**

011 Žadatel

Odhlášení za: 59:27

ŽADATEL

HODNOTITEL

NOSITEL STRATEGIE

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka**

«

»

červenec 2015

«

»

p	ú	s	č	p	s	n
27	29	30	1	2	3	4
28	6	7	8	9	10	11
29	13	14	15	16	17	18
30	20	21	22	23	24	25
31	27	28	29	30	31	1
32	3	4	5	6	7	8

Moje úkoly

Informace ŘO

Kontakty

Odkazy

FAQ

HW a SW požadavky

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty

Přijaté depše

Odeslané depše

Správa složek

Pravidla pro třídění depše

Přijaté depše

Přečteno	Předmět depše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input type="checkbox"/>						
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: 26.6.2015_školení	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: 26.6.2015_školení	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 19.6.2015 DP	19. 6. 2015 10:44	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 19.6.2015 DP	19. 6. 2015 10:44	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: 12.6.2015_školení	12. 6. 2015 10:22	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: 12.6.2015_školení	12. 6. 2015 10:22	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Excelentní týmy	5. 6. 2015 10:37	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Excelentní týmy	5. 6. 2015 10:37	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Test finalizace	5. 6. 2015 8:39	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Test finalizace	5. 6. 2015 8:39	Střední
	Cokoliv	I04 Ško*int	TSC.INT		29. 5. 2015 11:07	Vysoká
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: IPs_projekt	22. 5. 2015 11:00	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: IPs_projekt	22. 5. 2015 11:00	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 6:34	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15_031.0...	13. 4. 2015 8:47	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Test full projektová ža...	13. 4. 2015 8:26	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu			Projekt: Test full projektová ža...	13. 4. 2015 8:26	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15_007.0...	3. 4. 2015 13:29	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu			Projekt: Zlepšení vybavení KA...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Zlepšení vybavení KA...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Zlepšení vybavení KA...	3. 4. 2015 9:53	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15_007.0...	2. 4. 2015 13:23	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu			Projekt: Zlepšení vybavení IPs...	2. 4. 2015 10:32	Střední

## 2.3. Profil uživatele

Stiskem tlačítka **Profil uživatele**, může uživatel upravovat své osobní údaje, kontaktní údaje pro zasílání notifikací a dále jsou zde k dispozici údaje o subjektech, které si uživatel v procesu vytváření žádosti o podporu uložil k dalšímu využití informací o příslušném subjektu pro každou další žádost bez nutnosti znovu vkládat data.

MS2014+

česky polski

Poznámky 3 Upozornění 0 Depše 15

Žadatel 11 Odhlášení za: 54:59

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL STRATEGIE

**PROFIL UŽIVATELE** NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

listopad 2014

p	ú	s	č	p	s	n
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Informace ŘO

Kontakty

Odkazy

FAQ

HW požadavky

Depše

Předmět zprávy	Odesílatel	Přijato	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Žádost o změnu byla předána k editaci správcům pro...	ISUM_USER	30. 10. 2014 10:14			
Zveřejnění kontroly formálních náležitostí a kontroly...	ISUM_USER	30. 9. 2014 13:33			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijate...	ISUM_USER	30. 9. 2014 13:16			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20			Projekt: skoleni30/9/20...
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20			Projekt: skoleni30/9/20...
Zveřejnění kontroly formálních náležitostí a kontroly...	ISUM_USER	16. 9. 2014 14:33			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijate...	ISUM_USER	16. 9. 2014 14:20			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16			Projekt: Školení JS 16.9.
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16			Projekt: Školení JS 16.9.
Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí.	ISUM_USER	11. 8. 2014 9:07			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijate...	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:49			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:02			Projekt: P6 - Zuzana, 11...
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:02			Projekt: P6 - Zuzana, 11...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	22. 7. 2014 8:32			Projekt: Prototyp 6: Tes...
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	22. 7. 2014 8:32			Projekt: Prototyp 6: Tes...

Polozek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 15 z 15

Poznámky

Datum	Barevné označení	Poznámka
11. 3. 2014		Dodělat Žádost
20. 3. 2014		Připomínky
2. 9. 2014		poznámka

### PROFIL UŽIVATELE

Profil uživatele

Osobní údaje

Kontaktní údaje



**Profil uživatele** – blíže viz kapitola 5.8.

**Osobní údaje** – po zadání uživatelského jména a hesla je možné měnit osobní a kontaktní údaje uživatele. Změna se uloží stiskem tlačítka Odeslat změny.

The screenshot shows the 'Změna osobních údajů' (Change personal data) page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: Konto > Změna osobních údajů'. Below this, a sidebar contains two links: 'Změna osobních údajů' (highlighted with a blue bar and an upward arrow) and 'Konto'. The main heading is 'Změna osobních údajů - Přihlášení'. Below the heading, a note states: 'V rámci zachování bezpečnosti celé Aplikace MS2014+ zadejte, prosím, Vaše přihlašovací údaje.' There are two input fields: 'Uživatelské jméno:' and 'Heslo:'. To the right of each field is a label: 'Zadejte své uživatelské jméno' and 'Zadejte heslo'. At the bottom center is a blue button labeled 'Přihlásit'.

The screenshot shows the 'Změna osobních údajů' (Change personal data) page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: Konto > Změna osobních údajů'. Below this, a sidebar contains two links: 'Změna osobních údajů' (highlighted with a blue bar and an upward arrow) and 'Konto'. The main heading is 'Změna osobních údajů'. Below the heading, there are several input fields and labels. The 'Titul:' field has a label 'Zadejte titul uváděný před jménem'. The 'Jméno:' field has a label 'Zadejte své příjmení včetně diakritiky a velkým písmenem na začátku'. The 'Příjmení:' field has a label 'Zadejte titul uváděný za jménem'. The 'Titul za jménem:' field has a label 'Zadejte titul uváděný za jménem'. The 'E-mail:' field has a label 'Zadejte e-mailovou adresu'. The 'Mobilní telefon:' field has a label 'Zadejte číslo mobilního telefonu'. Below these fields, there is a section titled 'Změna hesla'. It contains two input fields: 'Nové heslo:' and 'Potvrzení nového hesla:'. To the right of each field is a label: 'Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, m, písmeno a číslici.' and 'Zadejte heslo znovu'. At the bottom center is a blue button labeled 'Odeslat změny', which is highlighted with a red rectangle.

## Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

Na záložce kontaktní údaje může žadatel vložit své kontaktní údaje, které budou sloužit k zasílání notifikací. Pokud vám přijde v rámci příslušného projektu zpráva, upozornění nebo depeše, systém vás upozorní přes e-mail nebo SMS. Uživatel zadá zvolenou formu notifikace, číslo telefonu (v mezinárodním formátu +420xxxxxxxxx) nebo email a potvrdí stiskem tlačítka Uložit.

NÁPOVĚDA

Nacházíte se:
Nástěnka
Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

**Navigace** ^

Zpět

**KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ**

Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo

◀ 1 ▶
Položek na stránku 25 ▼
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI

SMS

SMS

E-mail

SMS a e-mail

TEL. ČÍSLO

Nacházíte se:
Nástěnka
Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

**Navigace** ^

Zpět

**KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ**

Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
SMS		602100100

◀ 1 ▶
Položek na stránku 25 ▼
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI

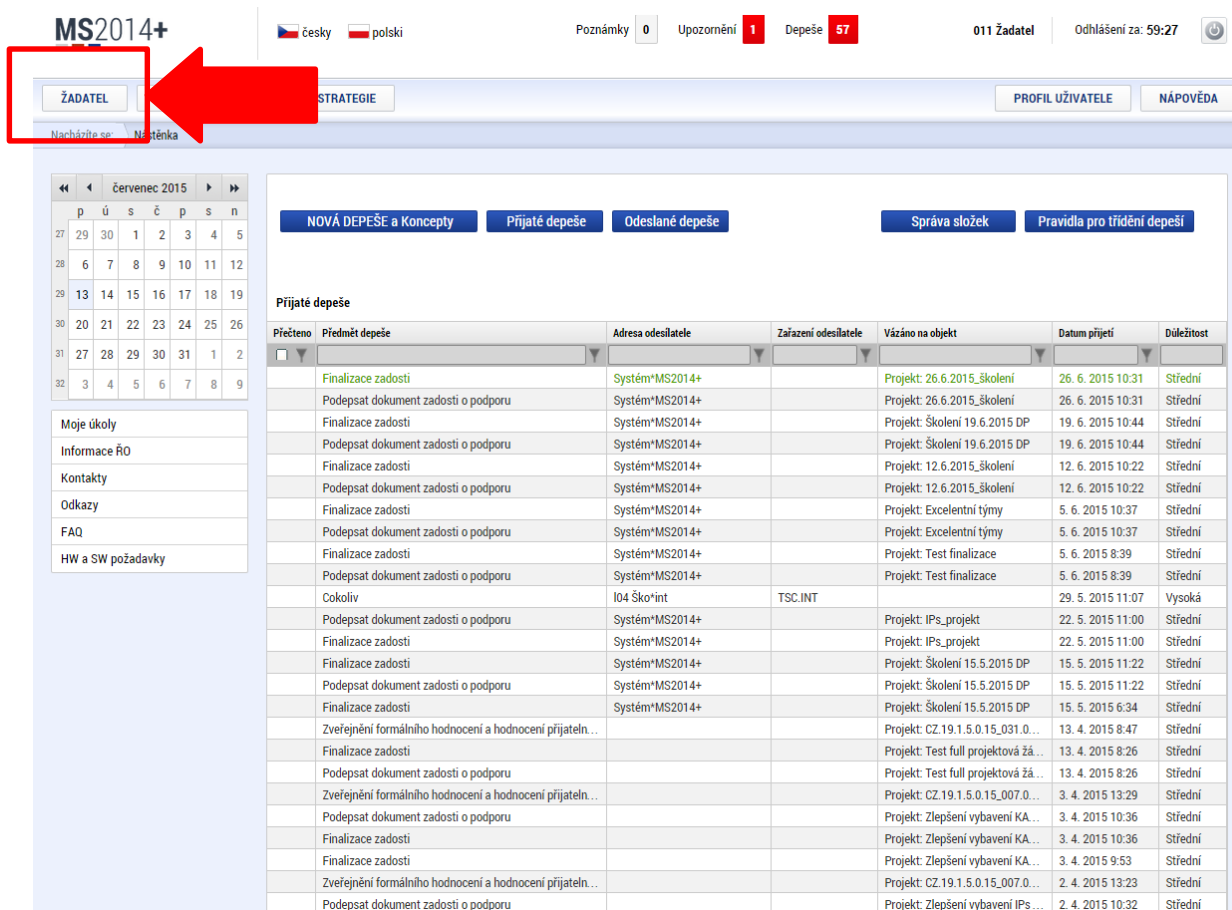
SMS

TEL. ČÍSLO

+420602100100

## 2.4. Žadatel

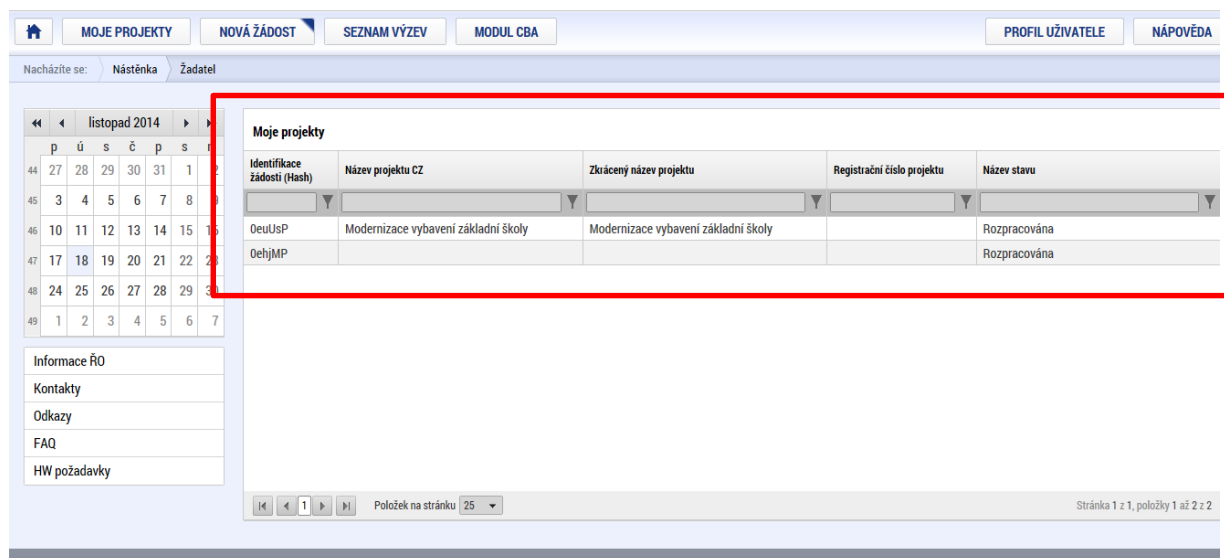
Stiskem tlačítka Žadatel uživatel vstupuje do IS KP14+ v roli žadatele na obrazovku se seznamem žádostí o podporu/seznamem projektů, ke kterým má přístup v rámci svého konta.



The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there is a header with the application name 'MS2014+', language options (česky, polski), and user statistics (Poznámky: 0, Upozornění: 1, Depěše: 57). Below the header, there is a navigation bar with buttons for 'ŽADATEL' (highlighted with a red box and arrow), 'STRATEGIE', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. The main content area displays a list of 'Přijaté depěše' (Received Messages) with columns for 'Přeteno', 'Předmět depěše', 'Adresa odesílatele', 'Zařazení odesílatele', 'Vázáno na objekt', 'Datum přijetí', and 'Důležitost'. The list includes various messages related to project support and finalization.

Přeteno	Předmět depěše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input type="checkbox"/>	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: 26.6.2015_školení	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: 26.6.2015_školení	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 19.6.2015 DP	19. 6. 2015 10:44	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 19.6.2015 DP	19. 6. 2015 10:44	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: 12.6.2015_školení	12. 6. 2015 10:22	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: 12.6.2015_školení	12. 6. 2015 10:22	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Excelentní týmy	5. 6. 2015 10:37	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Excelentní týmy	5. 6. 2015 10:37	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Test finalizace	5. 6. 2015 8:39	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Test finalizace	5. 6. 2015 8:39	Střední
	Cokoliv	I04 Ško*int	TSC.INT		29. 5. 2015 11:07	Vysoká
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: IPS_projekt	22. 5. 2015 11:00	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: IPS_projekt	22. 5. 2015 11:00	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 6:34	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15_031.0...	13. 4. 2015 8:47	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Test full projektová ža...	13. 4. 2015 8:26	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu			Projekt: Test full projektová ža...	13. 4. 2015 8:26	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15_007.0...	3. 4. 2015 13:29	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu			Projekt: Zlepšení vybavení KA...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Zlepšení vybavení KA...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Zlepšení vybavení KA...	3. 4. 2015 9:53	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15_007.0...	2. 4. 2015 13:23	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu			Projekt: Zlepšení vybavení IPS...	2. 4. 2015 10:32	Střední

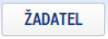

Tyto žádosti o podporu jsou zobrazeny jako „Moje projekty“



The screenshot shows the 'Moje projekty' (My Projects) section of the MS2014+ application. The interface includes a navigation bar with buttons for 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', and 'MODUL CBA'. Below the navigation bar, there is a table listing projects with columns for 'Identifikace žádosti (Hash)', 'Název projektu CZ', 'Zkrácený název projektu', 'Registrační číslo projektu', and 'Název stavu'. The table shows two projects: 'OeuUsP' and 'OehjMP', both in the 'Rozpracována' (Processed) status.

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
OeuUsP	Modernizace vybavení základní školy	Modernizace vybavení základní školy		Rozpracována
OehjMP				Rozpracována

## 2.5. Seznam výzev

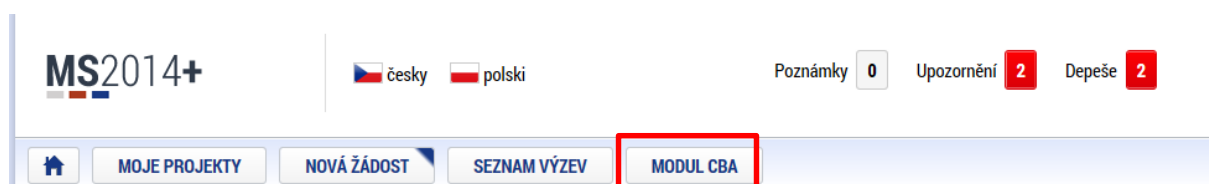
Tento odkaz umožňuje uživateli zobrazit seznam všech plánovaných výzev napříč operačními programy. K návratu do přehledu projektů slouží tlačítko . Pro návrat na úvodní obrazovku je třeba použít tlačítko .

## 2.6. Modul CBA

Modul CBA je žadateli k dispozici po vstupu do modulu Žadatel. Povinnost předkládat analýzu plyne z podmínek definovaných výzvou.

Povinnost předložit CBA je dána Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část.

K vyplnění formuláře analýzy nákladů a přínosů (finanční a ekonomické analýzy) lze přejít prostřednictvím tlačítka Modul CBA v horní liště.



Analýza se vyplňuje na samostatném formuláři v IKSP pod modulem CBA a na žádosti o podporu se musí připojit prostřednictvím zaškrtnutí checkboxu CBA na záložce Projekt v oblasti Doplnkové informace.

Doplňkové informace

<input checked="" type="checkbox"/> Realizace zadávacích řízení na projektu	<input type="checkbox"/> Společný akční plán
<input type="checkbox"/> Liniová stavba	<input type="checkbox"/> Partnerství veřejného a soukromého sektoru
<input type="checkbox"/> Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů	<input checked="" type="checkbox"/> CBA
<input type="checkbox"/> Veřejná podpora	<input type="checkbox"/> Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt je zaměřen na orgány veřejné správy a veřejné služby na celostátní, regionální nebo místní úrovni	

**REŽIM FINANCOVÁNÍ**

Ex-ante

Vzhledem k tomu, že se z modulu CBA, je-li vyplňována, přenáší na záložku Přehled zdrojů financování hodnota pole „Příjmy dle článku č.61 Obecného nařízení“, **je nutné, aby CBA analýza byla finalizována dříve, než žádost o podporu.**

Postup vyplnění modulu CBA je uveden v samostatné *Uživatelské příručce modul CBA v MS2014+*.

### 3. NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU

Stiskem tlačítka **Nová žádost** žadatel vstoupí na obrazovku, kde vybere program, v rámci kterého chce podat žádost o podporu.

Po výběru programu je uživateli zobrazen seznam aktuálně otevřených výzev daného programu, v rámci nichž lze žádost o podporu založit.

The screenshot shows the top navigation bar of the application. The 'NOVÁ ŽÁDOST' button is highlighted with a red rectangle. Below the navigation bar, there is a calendar for November 2014 on the left and a table titled 'Moje projekty' on the right. The table has five columns: 'Identifikace žádosti (Hash)', 'Název projektu CZ', 'Zkrácený název projektu', 'Registrační číslo projektu', and 'Název stavu'. Two rows are visible in the table, both with the status 'Rozpracována'.

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
OeuUsP	Modernizace vybavení základní školy	Modernizace vybavení základní školy		Rozpracována
OehjMP				Rozpracována

The screenshot shows the 'SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV' section. A list of programs is displayed, including 'DoP - Dohoda o partnerství', '01 - Podnikání a inovace pro konkurenci', '02 - Výzkum, vývoj a vzdělávání', '03 - Zaměstnanost', '04 - Doprava', '05 - Životní prostředí', '06 - Integrovaný regionální operační program', '07 - Operační program Praha - půl růstu ČR', '08 - Operační program Technická pomoc', '09 - Program rozvoje venkova', '10 - Operační program Rybářství', '11 - Přeshraniční spolupráce mezi Českou republikou a Polskou republikou', '12 - Přeshraniční spolupráce mezi Slovenskou republikou a Českou republikou', '13 - Přeshraniční spolupráce mezi Rakouskou republikou a Českou republikou', '14 - Přeshraniční spolupráce mezi Svobodným státem Bavorsko a Českou republikou', '15 - Přeshraniční spolupráce mezi Svobodným státem Sasko a Českou republikou', '16 - Nadnárodní spolupráce Central Europe', '17 - Meziregionální spolupráce', '18 - Nadnárodní spolupráce Danube', and '19 - Program OSMS'. A red arrow points from the 'Výběr programu' box to the list of programs.

Výběr programu

Nacházíte se:

Nástěnka

Žadatel

Seznam programů a výzev

06 - Integrovaný regionální operační program

Moje projekty

Seznam programů a výzev

06 - INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

IROP - (001) - P4\_Výzva pro OS

• individuální projekt

IROP - (06\_14\_002) - Výzva pro testování scénářů Stely

• individuální projekt

IROP - (01\_TSC) - Výzva pro školení TSC

• individuální projekt

IROP - (001\_P5) - P5\_Výzva pro OS

• individuální projekt

IROP - (003\_P5) - Výzva pro prezentaci - PZ

• individuální projekt

IROP - (06\_14\_334) - P6\_Výzva pro OS

• individuální projekt

IROP - (06\_14\_357) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 9

• individuální projekt

IROP - (06\_14\_501) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 4

• zjednodušený projekt

IROP - (06\_14\_413) - Testování formulářů - FORMULÁŘ MPSV 4

• individuální projekt

IROP - (06\_14\_412) - Testování formulářů - FORMULÁŘ MPSV 3

• individuální projekt

IROP - (06\_14\_411) - Testování formulářů - FORMULÁŘ MPSV 2

• individuální projekt

IROP - (06\_14\_408) - Testování formulářů - FORMULÁŘ MPSV 1

• individuální projekt

IROP - (06\_14\_407) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 3

• individuální projekt

IROP - (06\_14\_406) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 6

• individuální projekt

IROP - (06\_14\_368) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 8

• individuální projekt

IROP - (06\_14\_379) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 2 (kopie)

• zjednodušený projekt

IROP - (06\_14\_364) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 5

• individuální projekt

IROP - (06\_14\_356) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 1

• individuální projekt

IROP - (06\_14\_365) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 7

• individuální projekt

IROP - (06\_14\_358) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 2

• zjednodušený projekt

IROP - (112233) - Výzva pro scénáře, prototyp 4 - "PV"

Výběr výzvy

Po výběru příslušné výzvy se žadateli zobrazí obrazovka formuláře žádosti o podporu.

V rámci této obrazovky jsou uživatelé zpřístupněni k editaci datové oblasti definované řídicím orgánem na výzvě. Datové oblasti resp. obrazovky se liší v závislosti na konkrétní výzvě.

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Harmonogram

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Klíčové aktivity

Veřejné zakázky

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Čestná prohlášení

Přiložené dokumenty

Podpis žádosti

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

Projekt uživatelská příručka

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

0mIGAP

VERZE

STAV

Rozpracována

PROCES

Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

DAZAD011

NAPOSLEDY ZMĚNIL

DAZAD011

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

13. července 2015 12:49:36

TYP PODÁNÍ

Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

10. června 2015 15:08:56

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ

Uložit

Storno

## 4. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

**IDENTIFIKACE OPERACE**

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNĚ MOCI | KOPÍROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

**ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU**  
Projekt uživatelská příručka

**NÁZEV PROJEKTU CZ**  
[Empty field]

**STAV**  
Rozpracována

**PROCES**  
[Empty field] **Zobrazení stavů**

**SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ**  
DAZAD011

**NAPOSLEDY ZMĚNIL**  
DAZAD011

**DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY**  
13. července 2015 12:49:36

**TYP PODÁNÍ**  
Automatické

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**  
[Empty field]

**REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU**  
[Empty field]

**IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)**  
0mIGAP

**VERZE**  
[Empty field]

**Žádost o podporu**

**DATUM ZALOŽENÍ**  
10. června 2015 15:08:56

**DATUM FINALIZACE**  
[Empty field]

**DATUM PODPISU**  
[Empty field]

**DATUM PODÁNÍ**  
[Empty field]

**Uložit** **Storno**



## 4.1. Přístup k projektu

Stisknutím tlačítka Přístup k projektu se zobrazí obrazovka, v rámci které lze přidělit/odebrat role v rámci dané žádosti o podporu konkrétním uživatelům.

Uživatel, který žádost o podporu založil je určen jako **Správce přístupů** a následně má právo přidělit/odebrat k dané žádosti dalším uživatelům příslušné role. Rozlišujeme role čtenář (data jsou zobrazena pouze k náhledu), editor (možnost zápisu změn) a signatář (podepisování předem definovaných úkonů v rámci dané žádosti) a zástupce správce přístupů (uživatel zastupující správce přístupů s možností převzetí práv po původním správci).

The screenshot shows a web application interface for managing project access. On the left is a sidebar menu with options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Harmonogram', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Účetní období', 'Financování', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', and 'Klíčové aktivity'. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains a top navigation bar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (highlighted with a red box), 'PLNĚ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, the form is divided into several sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Project user manual), 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (Rozpracována), 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (DAZAD011), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (DAZAD011), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (13. července 2015 12:49:36), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ'. On the right, there is a 'Žádost o podporu' section with fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (0mIGAP), 'VERZE', 'DATUM ZALOŽENÍ' (10. června 2015 15:08:56), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'. At the bottom of the form are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

Stiskem tlačítka **Nový záznam**, zadáním uživatelského jména osoby a zaškrtnutím vybraného **checkboxu (editor, signatář, čtenář)**, se příslušnému uživateli přiřadí konkrétní role k dané žádosti. (pokud je signatářů více, určuje se i pořadí v jakém mají žádost o podporu podepisovat. Tlačítkem Uložit se záznam uloží. **Pro možnost finalizace a následného podpisu žádosti o podporu je nutné, aby v rámci žádosti vystupoval alespoň jeden uživatel s přiřazenou rolí signatář.**

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Přístup k projektu](#)

Navigace

Operace

### PŘÍSTUP K PROJEKTU

**Správce projektu**

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Pořadí
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ZADATEL11	✓	✓			

NÁZEV PROJEKTU CZ:  SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

☐ Editor ☐ Signatář ☐ Čtenář

**UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽADOSTI**

Vložení uživatelského jména osoby, které se má přidělit přístup k žádosti

V dolní části obrazovky je seznam všech signatářů a přidělených úloh, které mohou svým podpisem potvrdit. Seznam je možné měnit a editovat v závislosti na přidělených rolích.

Zároveň je možné určit pořadí, ve kterém budou signatáři podepisovat jednotlivé úlohy.

◀

1

▶

⌂

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

ZADATEL11

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

ZADATEL11

☒ Editor

☒ Signatář

POŘADÍ

☐ Čtenář

Signatáři

Úloha	Signatář	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí	Podepsal
Informace o pokroku v r...	ZADATEL11	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Právní akt o poskytnutí/...	ZADATEL11				
Žádost o podporu	ZADATEL11				
Žádost o platbu	ZADATEL11				
Zpráva o realizaci	ZADATEL11				
Zpráva o udržitelnosti	ZADATEL11				
Žádost o změnu	ZADATEL11				

◀

1

▶

⌂

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

ÚLOHA

Žádost o platbu

POŘADÍ

SIGNATÁŘ

ZADATEL11

☐ Podpisuje zmocněnec

ZMOCNĚNEC

Správce přístupů se může svých práv vzdát tak, že označí záznam s uživatelem, kterému chce práva předat a stiskne tlačítko Změnit nastavení přístupu

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DAZAD011	✓	✓					
DAZAD012		✓					

1

Položek na stránku
25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam

Smazat záznam

NÁZEV PROJEKTU CZ

Projekt uživatelská příručka

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

DAZAD011

Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

DAZAD012

☒ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

☐ Zmocněnec

☐ Správce přístupů
☐ Zástupce správce přístupů

Změnit nastavení přístupu

Na další obrazovce označí možnost Správce přístupů a stiskne tlačítko Změnit nastavení. Tímto je změněn správce přístupů. Dokud mu novým správcem přístupů není role editora odebrána, pak má původní správce přístupů na žádosti o podporu/projektu v ISKP14+ roli editora.

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

☒ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

☒ **Správce přístupů**      Zatrhnout v případě, že jste správce přístupů a tuto roli chcete předat některému ze správců projektu s přístupem editor.

☐ Zrušit sdílení správci      Zatrhnout v případě, že chcete odepřít tomuto správci přístup k operaci.

Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.

Změnit nastavení

Systém také umožňuje zvolit zástupce Správce přístupů. Postup je podobný jako v případě předání vlastnických práv s tím rozdílem, že na obrazovce s názvem Změna přístupů je označena možnost Zástupce správce přístupů.

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

☒ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

☒ **Zástupce správce přístupů**

☐ Správce přístupů      Zatrhnout v případě, že jste správce přístupů a tuto roli chcete předat některému ze správců projektu s přístupem editor.

☐ Zrušit sdílení správci      Zatrhnout v případě, že chcete odepřít tomuto správci přístup k operaci.

Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.

Změnit nastavení

Uživatel s touto rolí může případně sám převzít roli Správce přístupu, je-li to nutné. Postupuje při tom tak, že označí záznam původního správce přístupů, stiskne tlačítko Změnit nastavení přístupu a na obrazovce s názvem Změna přístupů označí možnost Odebrat správce přístupů. Po stisknutí tlačítka Změnit nastavení jsou práva Správce přístupů převedena.

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce:

DAZAD011

☒ Editor
☐ Signatář
☐ Čtenář

☒ Odebrat správce přístupů
Zatrhnout v případě, že jste zástupce správce přístupů a chcete převzít roli správce přístupů na sebe.

Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.

Změnit nastavení

## 4.2. Vymazat žádost

Tlačítko Vymazat žádost slouží k odstranění žádosti. Žádost o podporu musí být ve stavu rozpracována, aby mohlo dojít k jejímu vymazání. Žádost nelze smazat ze stavu Finalizována (v tomto případě je nutné nejprve provést Storno finalizace žádosti o podporu a až následně žádost smazat).

Stiskem tlačítka Vymazat žádost a po následném potvrzení dojde k vymazání žádosti.

Profil objektu
Nová depeše a koncepty
Přehled depeší
Poznámky
Úkoly
Datová oblast žádosti
Identifikace projektu
Identifikace operace
Projekt
Popis projektu
Specifické cíle
Indikátory
Horizontální principy
Umístění
Harmonogram
Cílová skupina
Subjekty
Subjekty projektu
Adresy subjektu
Osoby subjektu
Účty subjektu
Účetní období

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNĚ MOCI
KOPIROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Projekt uživatelská příručka

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
0m1GAP

VERZE

STAV
Rozpracována

PROCES

Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DAZAD011

NAPOSLEDY ZMĚNIL
DAZAD011

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
13. července 2015 12:49:36

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Žádost o podporu

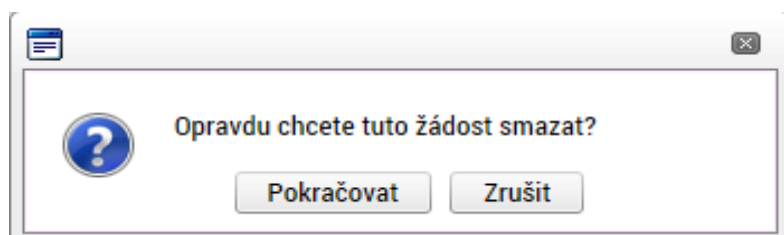
DATUM ZALOŽENÍ
10. června 2015 15:08:56

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ

Uložit
Storno



### 4.3. Kontrola

Tlačítko kontrola slouží k ověření, zda jsou vyplněny všechny požadované údaje. Systém automaticky dle předem definovaných kontrol ověří, zda jsou všechna povinná data vyplněna a žádost je možné finalizovat. Pokud nejsou všechna data vyplněna, zobrazí se odkaz na danou záložku, kde je možné příslušná data doplnit. Kontrolu si může žadatel průběžně kdykoli spustit během procesu vyplňování formuláře žádosti o podporu.

**IDENTIFIKACE OPERACE**

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPIROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | **KONTROLA** | FINALIZACE | TISK

**ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU**  
Projekt uživatelská příručka

**NÁZEV PROJEKTU CZ**  
[empty field]

**STAV**  
Rozpracována

**PROCES**  
[empty field] **Zobrazení stavů**

**SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ**  
DAZAD011

**NAPOSLEDY ZMĚNIL**  
DAZAD011

**DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY**  
13. července 2015 12:49:36

**TYP PODÁNÍ**  
Automatické

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**  
[empty field]

**REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU**  
[empty field]

**IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)**  
0mIGAP

**VERZE**  
[empty field]

**Žádost o podporu**

**DATUM ZALOŽENÍ**  
10. června 2015 15:08:56

**DATUM FINALIZACE**  
[empty field]

**DATUM PODPISU**  
[empty field]

**DATUM PODÁNÍ**  
[empty field]

**Uložit** **Storno**

Výsledek kontroly:

KONTROLA					
PŘÍSTUP K PROJEKTU	KOMUNIKACE	VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA	FINALIZACE	TISK
<p><b>Výsledek operace:</b></p> <p>ISUM-317266: <u>Umístění</u> - Musí existovat alespoň jeden záznam Místa realizace k projektu</p> <p>ISUM-317266: <u>Přehled zdrojů financování</u> - Musí být korektně vyplněny zdroje financování (pomocí tl. Rozpad financí příp. ručně).</p> <p>ISUM-317266: <u>Finanční plán</u> - Finanční plán musí obsahovat alespoň jeden záznam.</p> <p>ISUM-314216: <u>Identifikace operace</u> - Není vyplněn povinný atribut Způsob jednání.</p> <p>ISUM-387122: <u>Indikátory</u> - Není vyplněn povinný atribut Datum cílové hodnoty.</p> <p>ISUM-387122: <u>Indikátory</u> - Není vyplněn povinný atribut Datum výchozí hodnoty.</p> <p>ISUM-317266: <u>Subjekty projektu</u> - Musí existovat žadatel.</p> <p>ISUM-382372: Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.</p> <p>ISUM-317266: <u>Příložené dokumenty</u> - Musí být zadána alespoň jedna příloha.</p> <p>Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)</p>					
<div>Zpět</div>					

## 4.4. Finalizace

Stiskem tlačítka Finalizace se projekt uzamkne a je připraven k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. I během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře žádosti o podporu. Tedy i v případě, kdy uživatel zapomene sám kontrolu provést stiskem tlačítka Kontrola, při finalizaci ji automaticky provede systém.

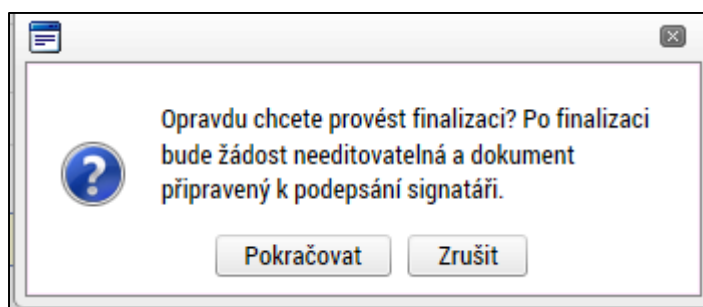
Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

IDENTIFIKACE OPERACE	
<div>  PŘÍSTUP K PROJEKTU            PLNĚ MOCI            KOPÍROVAT            VYMAZAT ŽÁDOST            KONTROLA            FINALIZACE            TISK         </div>	<div> <div> <div>ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU</div> <div>Projekt uživatelská příručka</div> </div> <div> <div>NÁZEV PROJEKTU CZ</div> <div></div> </div> <div> <div>STAV</div> <div>Rozpracována</div> </div> <div> <div>PROCES</div> <div></div> </div> <div> <div>SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ</div> <div>DAZAD011</div> </div> <div> <div>NAPOSLEDY ZMĚNIL</div> <div>DAZAD011</div> </div> <div> <div>DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY</div> <div>13. července 2015 12:49:36</div> </div> <div> <div>TYP PODÁNÍ</div> <div>Automatické</div> </div> <div> <div>ZPŮSOB JEDNÁNÍ</div> <div></div> </div> </div> <div> <div>REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU</div> <div></div> </div> <div> <div>IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)</div> <div>0mIGAP</div> </div> <div> <div>VERZE</div> <div></div> </div> <div> <div>Žádost o podporu</div> <div> <div>DATUM ZALOŽENÍ</div> <div>10. června 2015 15:08:56</div> </div> <div> <div>DATUM FINALIZACE</div> <div></div> </div> <div> <div>DATUM PODPISU</div> <div></div> </div> <div> <div>DATUM PODÁNÍ</div> <div></div> </div> </div> <div> <div>Zobrazení stavů</div> </div> <div> <div>Uložit</div> <div>Storno</div> </div>

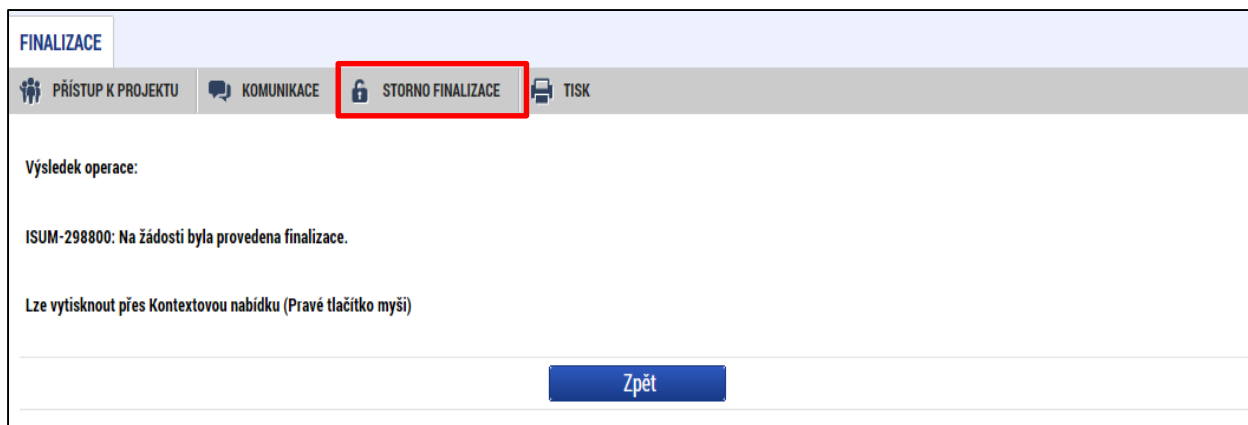


Po stisku tlačítka Finalizace se objeví upozornění, zda chce uživatel opravdu finalizaci provést. Provedením finalizace dojde k uzamčení všech záznamů a jejich editace je nadále znemožněna.

Stiskem tlačítka Pokračovat je finalizace dokončena, stiskem tlačítka Zrušit je finalizace stornována.



Po výběru možnosti Pokračovat je na žádosti provedena finalizace. Stiskem tlačítka Zpět se žadatel dostane zpátky na žádost. Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu **stornovat** stiskem tlačítka **Storno finalizace**. Žádost lze následně opět editovat a vkládat údaje.



Storno finalizace

## 5. VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI – KROK ZA KROKEM

### 5.1. Záložka Identifikace operace

Do záložky Identifikace operace uživatel vyplní příslušná základní data vztahující se k žádosti o podporu.

Mezi data zadávané v této záložce patří i určení, zda žádost podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu a dále je důležité vybrat typ podání žádosti o podporu. Při automatickém podání je žádost odeslána na ŘO automaticky po podpisu signatářem nebo posledním signatářem v řadě (v případě volby podpisu všemi signatáři), při ručním podání je žádost odeslána na ŘO až na základě aktivní volby žadatele po podpisu žádosti o podporu. Tlačítkem Uložit uživatel uloží vložená data.

Oblast Kolo žádosti – automaticky načtená definice určuje typ formuláře. Při vstupu na pole Přehled obrazovek jsou viditelné všechny záložky, které jsou žadateli zpřístupněné v žádosti a dále záložky zpřístupněné před vydáním právního aktu. Označení jsou neměnná, vycházejí z definice výzvy.

The screenshot shows the 'Identifikace operace' tab in the MS2014+ application. The sidebar on the left contains navigation links such as 'Profil objektu', 'Nová depše a koncepty', 'Přehled depší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', and 'Účty subjektu'. The top bar displays 'MS2014+', language options (česky, polski), user name 'Kateřina Voisová', and login time 'Odhlášení za: 59:57'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: Nástinka Žadatel Test KAP MV.2 Identifikace operace'. The 'Identifikace operace' section includes a 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' button, a 'PLNÉ MOCI' button, a 'KOPÍROVAT' button, a 'VYMAZAT ŽÁDOST' button, a 'KONTROLA' button, a 'FINALIZACE' button, and a 'TISK' button. The 'ŽADATELŮV NÁZEV PROJEKTU' field is set to 'Test KAP MV.2'. The 'NÁZEV PROJEKTU CZ' field is empty. The 'STAV' field is set to 'Rozpracována'. The 'PROCES' field is empty. The 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' field is set to 'DCVOIKAT'. The 'NAPORUČKY ZMĚNIL' field is set to 'DCVOIKAT'. The 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' field is set to '21. srpna 2015 10:37:54'. The 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' field is empty. The 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' field is empty. The 'VERZE' field is empty. The 'OVĚŘENÍ' field is empty. The 'Žádost o podporu' section includes 'DATUM ZALOŽENÍ' (21. srpna 2015 10:37:19), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'. The 'KOLO ŽÁDOSTI' section includes 'Žádost o podporu' and a 'Přehled obrazovek' button. The 'Typ podání' dropdown menu is set to 'Automatické'. The 'Způsob podpisu žádosti' dropdown menu is set to 'Podpisuje jeden signatář'.

Ze záložky Identifikace operace je možné přejít do obrazovky Plné moci stisknutím příslušného tlačítka.

## Plné moci

V systému MS2014+ je zapracována funkcionality umožňující signatáři (zmocniteli) pověřit podepsáním vybraných úloh zmocněnce. Zmocněncem může být jakýkoli z uživatelů, který je tzv. správcem projektu, tedy má v rámci projektu přidělené role (signatář /editor / čtenář).

V rámci výběru typu plné moci uživatel vybere, zda se jedná o plnou moc elektronickou, která je zadávána podepsáním předvyplněného formuláře v rámci ISKP14+, nebo „listinnou“, tedy plnou moc ověřenou notářským zápisem.

Dále je nutné na záložce Plné moci vyplnit úlohu, k jejímuž podpisu zmocnitel zmocněnce pověřuje – tedy typ dokumentu, který bude podepisován elektronickým podpisem zmocněnce např. žádost o podporu, Informace o pokroku v realizaci projektu.

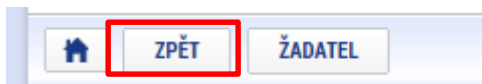
V případě listinné plné moci je třeba ji naskenovat a tento soubor připojit k formuláři. Takovou plnou moc již nepodepisuje zmocnitel, podpis připojí pouze zmocněnec, který tímto způsobem stvrdí přijetí pověření k podpisu dané úlohy.

V případě elektronické plné moci je třeba k vyplněnému formuláři v ISKP14+ připojit podpis obou uživatelů – jak zmocnitele, tak i zmocněnce.

Aby byla plná moc platná, je třeba vyplnit její platnost od/do.

The screenshot displays the 'Plné moci' (Full Powers) form in the ISKP14+ system. The interface features a top navigation bar with 'ZPĚT' and 'ŽADATEL' buttons, and a left sidebar with 'Navigace' and 'Operace' links. The main content area shows a table with columns for 'Typ plné moci', 'Zmocnitel', 'Zmocněnec', 'Žádost o podporu', 'Platnost', 'Rozhodnutí o poskytnutí dotace', 'Žádost o změnu', 'Zpráva o realizaci', and 'Informace o pokroku'. Below the table, there are fields for 'Typ plné moci', 'Zmocnitel', 'Zmocněnec', 'Platnost od', 'Platí do', and 'Předmět zmocnění'. The 'Předmět zmocnění' section includes checkboxes for 'Žádost o podporu', 'Rozhodnutí o poskytnutí dotace', 'Žádost o platbu', 'Zpráva o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Informace o pokroku', and 'Zpráva o udržitelnosti'. There are also buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'.

Stiskem tlačítka Zpět se žadatel vrátí zpět na záložku Identifikace operace.



## 5.2. Záložka Projekt

Na záložce projekt žadatel vyplňuje data týkající se stručných informací o projektu, jeho název a anotace. Editace pole anotace projektu je možné jak ze záložky Projekt, tak i ze záložky Popis projektu, kam je obsah textového pole automaticky po uložení záznamu přenášen.

Mezi další údaje, které jsou definovány na záložce Projekt, patří informace o jeho předpokládaných datech zahájení a ukončení fyzické realizace projektu<sup>1</sup>. Pokud je při zadávání žádosti o podporu projekt již v realizaci, je možné vyplnit i skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu.

Žadatel zároveň identifikuje, zda se jedná o projekt vytvářející/nevytvářející příjmy. Tato identifikace má zásadní vliv na další finanční data a související moduly, jako je např. modul CBA. Je-li vyplňována CBA (povinnost je dána Pravidly pro žadatele a příjemce-obecná část), je nutné nejdříve finalizovat CBA a teprve potom žádost o podporu.

Důležité jsou i data sdružená do oblasti Doplnkové informace. Pokud žadatel např. zaškrtně checkbox **Realizace zadávacích řízení na projektu**, záložky týkající se veřejných zakázek v levém menu se stanou aktivními a lze je editovat. (bližší viz. kapitola 5.16.) Pokud není plánována realizace zadávacích řízení v rámci žádosti o podporu, data pro veřejné zakázky zůstanou needitovatelná.

Pokud jsou datové položky oblasti Doplnkové informace pro žádost nerelevantní, zůstávají nevyplněná či se vyplní křížkem.

---

<sup>1</sup> Viz definice Data zahájení/ ukončení fyzické realizace v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Harmonogram

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Klíčové aktivity

Veřejné zakázky

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHŠ

Přílohy k VZ

Čestná prohlášení

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

PROJEKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ

KOPIŘOVAT

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ČÍSLO PROGRAMU

NÁZEV PROGRAMU

02

Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

ČÍSLO VÝZVY

NÁZEV VÝZVY

02\_15\_004

IPs\_ostrá

NÁZEV PROJEKTU CZ

NÁZEV PROJEKTU EN

Projekt uživatelská příručka

ANOTACE PROJEKTU

0/500

Otevřít v novém okně

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

Příjmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ

Projekt vytváří jiné peněžní příjmy

Projekt vytváří příjmy dle článku 61 nařízení Rady č. 1303/2013 neodhadnutelně předem

Doplňkové informace

☒ Realizace zadávacích řízení na projektu
 

Je/bude realizováno zadávací řízení?

☐ Liniová stavba
 ☐ Partnerství veřejného a soukromého sektoru

☐ Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů
 ☐ CBA

☐ Veřejná podpora
 ☐ Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-ante

Atribut operace

☐ Integrovaný
 ☐ Synergický

Uložit

Storno

### 5.3. Záložka Popis projektu

V rámci této záložky Žadatel vyplní vše podstatné týkající se žádosti o podporu. Údaje v poli Anotace projektu se načítají automaticky ze záložky Projekt. Ostatní pole uživatel vyplní dle požadovaných otázek. Údaje uživatel uloží stiskem tlačítka Uložit, které je umístěno v zápatí stránky pod popisy všech polí. Povinná a nepovinná pole se mohou lišit v závislosti na typu výzvy a nastavení formuláře žádosti.

<div>Profil objektu</div> <div> <div>Nová depeše a koncepty</div> <div>Přehled depeší</div> <div>Poznámky</div> <div>Úkoly</div> <div>Datová oblast žádosti</div> <div>Identifikace projektu</div> <div>Identifikace operace</div> <div>Projekt</div> <div>Popis projektu</div> <div>Specifické cíle</div> <div>Indikátory</div> <div>Horizontální principy</div> <div>Umístění</div> <div>Harmonogram</div> <div>Cílová skupina</div> <div>Subjekty</div> <div>Subjekty projektu</div> <div>Adresy subjektu</div> <div>Osoby subjektu</div> <div>Účty subjektu</div> <div>Účetní období</div> <div>Financování</div> <div>Přehled zdrojů financování</div> <div>Finanční plán</div> <div>Klíčové aktivity</div> <div>Veřejné zakázky</div> <div>Veřejné zakázky</div> <div>Hodnocení a odvolání</div> <div>Údaje o smlouvě/dodatku</div> <div>Návrh/podnět na ÚOHS</div> <div>Přílohy k VZ</div> <div>Čestná prohlášení</div> <div>Příložené dokumenty</div> <div>Podpis žádosti</div> </div>	<div>POPIS PROJEKTU</div> <div> <div>PŘÍSTUP K PROJEKTU</div> <div>PLNĚ MOCI</div> <div>ZRUŠENÍ SOUHLASÍ</div> <div>KOPIROVAT</div> <div>KONTROLA</div> <div>FINALIZACE</div> <div>TISK</div> </div> <div> <div>1 ANOTACE PROJEKTU</div> <div>0/500</div> <div>Otevřít v novém okně</div> </div> <div> <div>1 JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?</div> <div>0/2000</div> <div>Otevřít v novém okně</div> </div> <div> <div>1 JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?</div> <div>0/2000</div> <div>Otevřít v novém okně</div> </div> <div> <div>1 CO JE CÍLEM PROJEKTU?</div> <div>0/2000</div> <div>Otevřít v novém okně</div> </div> <div> <div>1 JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y?</div> <div>0/2000</div> <div>Otevřít v novém okně</div> </div> <div> <div>1 JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY?</div> <div>0/2000</div> <div>Otevřít v novém okně</div> </div> <div> <div>1 POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU</div> <div>0/2000</div> <div>Otevřít v novém okně</div> </div> <div> <div>JAK BUDE ZAJIŠTĚNO ŠÍŘENÍ VÝSTUPŮ PROJEKTU?</div> <div>0/2000</div> <div>Otevřít v novém okně</div> </div> <div> <div>V ČEM JE NAVRŽENÉ ŘEŠENÍ INOVATIVNÍ?</div> <div>0/2000</div> <div>Otevřít v novém okně</div> </div> <div> <div>JAKÁ EXISTUJÍ RIZIKA PROJEKTU?</div> <div>0/2000</div> <div>Otevřít v novém okně</div> </div> <div> <div>KLÍČOVÁ SLOVA</div> <div>0/2000</div> <div>Otevřít v novém okně</div> </div> <div> <div>Uložit</div> <div>Storno</div> </div>
--	---

**Jaký problém projekt řeší?**

Žadatel v této záložce popíše situaci/prostředí, které chce svým projektem změnit/zlepšit. Například je možné odkázat na zpracované analýzy, výroční zprávy aj., na základě jejích výsledků se rozhodl projekt zpracovat.

**Jaké jsou příčiny problému?**

Žadatel rozepíše podrobněji informace uvedené v záložce „**Jaký problém projekt řeší?**“. Popíše příčiny, důvody, kvůli kterým je situace před podáním projektu taková jaká je – tj. popíše podrobněji výstupy například z analýz, výročních zpráv aj., na základě kterých se rozhodl projekt zaměřit na dané konkrétní téma/problém.

**Co je cílem projektu?**

Žadatel popíše co je cílem projektu. Naváže na popis předchozích dvou polí „**Jaký problém projekt řeší?**“ a „**Jaké jsou příčiny problému?**“. Žadatel popíše cíl projektu, resp. konkrétní stav, který bude po realizaci projektu (posun situace k lepšímu/ odstranění problému).

**Jaká/é změna/y je/jsou v důsledku projektu očekávána/y?**

Žadatel rozepíše informace uvedené v poli „**Co je cílem projektu?**“. Podrobně popíše konkrétní dílčí změny, kterých chce realizací projektu docílit a které se projeví v prostředí.

**Jaké aktivity v projektu budou realizovány?**

Žadatel uvede názvy aktivit projektu a jejich podrobný popis. Tedy co bude obsahem dílčích aktivit projektu.

**Popis realizačního týmu projektu**

Žadatel, v souladu s kapitolou Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část případně Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část, popíše složení realizačního týmu projektu. Rozepíše pozice, ze kterých se skládá administrativní a odborný tým projektu (tedy celý realizační tým).

U jednotlivých pozic popíše činnosti, které daná pracovní pozice bude vykonávat včetně výše úvazku.

**Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?**

Žadatel popíše, jakým způsobem budou šířeny výstupy projektu. Například: prostřednictvím konferencí, seminářů, internetem aj.

**V čem je navržené řešení inovativní?**

Žadatel popíše ve vztahu k informacím uvedeným v předchozích polích, v čem je přístup/způsob realizace projektu inovativní/jiný/nový oproti stávající situaci (například: používá nové metody).

**Jaká existují rizika projektu?**

Žadatel popíše ve vztahu k nastavenému způsobu realizace projektu, jaká možná rizika/situace mohou nastat při realizaci dílčích kroků/aktivit projektu, které vedou k naplnění cíle projektu.

V tomto poli je nutné rozepsat detailně jaká rizika/situace mohou nastat a zároveň jakými způsoby/způsobem jim bude předcházeno a jak bude řešena situace, když dané riziko nastane.



## 5.4. Záložka Specifické cíle

Na záložce Specifické cíle vybere žadatel v poli „Název“ záznam specifického cíle určeného výzvou (ve výzvě může být navázán jeden, ale i více specifických cílů).

Datová oblast žádosti ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Přiložené dokumenty

Podpis žádosti

SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematických
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení							
<div><div>1</div><div>Položek na stránku 25</div><div>Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0</div></div>							
<div>Nový záznam</div> <div>Smazat záznam</div> <div>Uložit</div> <div>Storno</div>							
ČÍSLO PROGRAMU	NÁZEV PROGRAMU	ČÍSLO PRIORITNÍ OSY	NÁZEV PRIORITNÍ OSY				
06	Integrovaný regionální operační program	0601	IROP Cestovní ruch				
ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY	NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY	ČÍSLO OPATŘENÍ	NÁZEV OPATŘENÍ				
060101	IROP IP Cestovní ruch						
ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE	NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE						
TC 01	Posílení výzkumu, technologického rozvoje a inovací						
ČÍSLO	NÁZEV						
IROP_SC01	Specifický cíl pro IROP první						
PROCENTNÍ PODÍL							
Kategorie regionu:							
VÍCE ROZVINUTÉ	MÉNĚ ROZVINUTÉ						

Vyberte název specifického cíle.

Specifický cíl

Číslo specifického cíle	Název specifického cíle	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematického cíle
IROP_SC01	Specifický cíl pro IROP první	Integrovaný regionální operační p...	IROP Cestovní ruch	IROP IP Cestovní ruch		Posílení výzkumu, technologické...

Po výběru specifického cíle jsou ostatní bíle podbarvená pole automaticky doplněna systémem. Žadatel dále doplní procentní podíl specifického cíle na finanční alokaci projektu. Celkový součet všech procentních podílů specifických cílů projektu musí dosahovat hodnoty 100.

Na základě zadání tohoto podílu proběhnou automatické rozpady v oblasti finančního plánu, indikátorů a kategorie intervencí.

V rámci Kategorie regionu doplní procentní podíl více a méně rozvinutých regionů. Podkladem pro vyplnění je tabulka Poměrů mezi méně a více rozvinutými regionů v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část. Součet procent musí dosahovat hodnoty 100. Údaje uloží stiskem tlačítka Uložit. Po každém zadání procentního podílu (i po prvním zadání) se objeví hláška o jeho přepočtu.

V závislosti na typu výzvy mohou být pole Kategorie regionu již přednastavené ze strany vyhlášovatele výzvy. V tomto případě jsou pole needitovatelná.

SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
KOMUNIKACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematického cíle

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1
Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

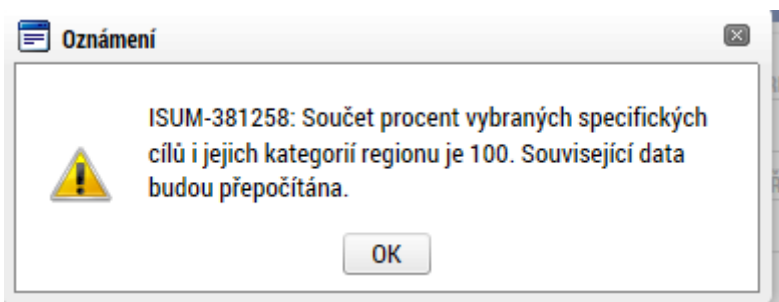
Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

ČÍSLO PROGRAMU	NÁZEV PROGRAMU	ČÍSLO PRIORITNÍ OSY	NÁZEV PRIORITNÍ OSY
06	Integrovaný regionální operační program	0601	IROP Cestovní ruch
ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY	NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY	ČÍSLO OPATŘENÍ	NÁZEV OPATŘENÍ
060101	IROP IP Cestovní ruch		
ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE	NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE		
TC 01	Posílení výzkumu, technologického rozvoje a inovací		
ČÍSLO	NÁZEV		
IROP_SC01	Specifický cíl pro IROP první		
PROCENTNÍ PODÍL			
100,00			

Vyplňte procentní podíl specifického cíle

Kategorie regionu:

VÍCE ROZVINUTÉ	MÉNĚ ROZVINUTÉ
70,00	30,00



## 5.5. Záložka Indikátory

Na výzvě jsou řídicím orgánem definovány indikátory, které budou v rámci projektu plněny, stejně jako jejich povinnost. V žádosti o podporu tedy žadatel postupně vybírá jednotlivé záznamy a to tak, že nejprve stiskne tlačítko Nový záznam a následně provede výběr z číselníku, který je zobrazen v položce „Kód Indikátoru“.

Po tomto výběru se automaticky doplní jeho název a definice do příslušných datových polí. Žadatel dále zadá cílovou, případně výchozí hodnotu indikátoru a do pole popis hodnoty doplní informaci, jak k hodnotám došel. Tlačítkem Uložit žadatel údaje uloží.

Datová oblast žádosti

Identifikace operace  
Projekt  
Popis projektu  
Specifické cíle  
Umístění  
Subjekty projektu  
Adresy subjektu  
Osoby subjektu  
Účty subjektu  
Rozpočet základní  
Přehled zdrojů financování  
Finanční plán  
Indikátory  
Horizontální principy  
Veřejné zakázky  
Hodnocení a odvolání  
Údaje o smlouvě/dodatku  
Návrh/podnět na ÚOHS  
Přílohy k VZ  
Přiložené dokumenty  
Podpis žádosti

INDIKÁTORY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
KOMUNIKACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
074114	Počet podpořených osob v poč. vzděl. celkem - dětí, žáků	0,000	200,000	28. 3. 2015
074500	Počet podpořených organizací - celkem	0,000	1,000	29. 10. 2015

Export standardní

Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam
Smazat záznam

Výběr kódu indikátoru z číselníku

KÓD INDIKÁTORU  
074500

Počet podpořených organizací - celkem

VÝCHOZÍ HODNOTA  
0,000

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY  
21. 11. 2014

CÍLOVÁ HODNOTA  
1,000

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY  
29. 10. 2015

MĚRNÁ JEDNOTKA  
Počet

DEFINICE INDIKÁTORU
341/9000
Otevřít v novém okně

Celkový počet organizací, které z projektu získaly podporu a alespoň z části ji využily pro svůj rozvoj. Do tohoto počtu se zahrnuje předkladatel a jeho partneři uvedení v žádosti o finanční podporu (Př.: Pokud má žadatel dva partnery bude hodnota tohoto ukazatele 3.) Detailní členění ukazatele 074500 dle nařízení 1828/06 EK příloha XXIII.

POPIS HODNOTY
0/2000
Otevřít v novém okně

## 5.6. Záložka Horizontální principy

V rámci této záložky žadatel ke každému typu horizontálního principu vybere z číselníku vliv projektu na jednotlivé horizontální principy a vloží popis, jakým způsobem bude horizontální princip naplněn a zdůvodní vliv projektu na daný horizontální princip. Vše uloží stiskem tlačítka Uložit.

Popis jednotlivých horizontálních principů je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část v kapitole 16.

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

PRÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Podpora rovných příležitostí a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu
Udržitelný rozvoj	Pozitivní vliv na horizontální princip
Podpora rovnosti mezi muži a ženami	Neutrální k horizontálnímu principu

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU

Udržitelný rozvoj

V LIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

Pozitivní vliv na horizontální princip

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ Vlivu projektu na horizontální princip

Zvýšení kvality ve vzdělání má pozitivní dopad na pracovní trh a udržitelný rozvoj

Výběr vlivu horizontálního principu z číselníku

Uložit

Storno

## 5.7. Záložka Umístění

V rámci záložky Umístění je možné určit, kde bude projekt realizován (místo realizace) a na jaké území bude mít realizace projektu dopad (místo dopadu). Tato území mohou být stejná, ale mohou se lišit. Zadání vychází z Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část k výzvě kap. 5.2.2.

Způsob zadávání je ale v obou případech stejný. Místa realizace i dopadu lze určit v několika úrovních a to od úrovně Základních územních jednotek (ZUJ) po kraje. Zároveň lze zadat i území, které je charakterizované jako Chráněná krajinná oblast nebo Národní park.

Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

UMÍSTĚNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Místo realizace projektu

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

Na základě výběru záznamu Místa realizace projektu jsou automaticky vytvořeny záznamy typu Typ území a Lokalizace na záložce Kategorie intervencí.

Kraj

Okres

ORP

Obec

ZUJ

CHKO

NP

Dopad projektu

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

Při výběru územních jednotek typu Kraj, Okres, ORP, Obec a ZUJ jsou nabízeny pouze ty záznamy, které nespádají pod již vybranou územní jednotku. Například je-li vybrán Olomoucký kraj, nelze zobrazit a vybrat okresy v Olomouckém kraji.

Po výběru územní jednotky libovolné úrovně jsou odstraněny všechny záznamy menších celků, spadající pod vybraný záznam. Například po výběru okresu Olomouc jsou odstraněny všechny záznamy úrovně ORP, Obec a ZUJ, spadající pod tento okres.

Kraj

Okres

ORP

Obec

ZUJ

CHKO

NP

Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě

V případě, kdy bude uživatel definovat území výběrem jednotlivých obcí se po stisknutí tlačítka „Obec“ zobrazí nové okno „Místo realizace – obec“. V rámci tohoto okna je uživateli k dispozici číselník území v rozlišení na obce.

Číselník dále zobrazuje atributy jako název obce, okres, kraj a další.

Zvolením atributů a jejich kombinací, lze v číselníku území filtrovat.

V následujícím příkladu je do filtru zadán název obce Olomouc. Po stisknutí klávesy Enter v příslušném poli filtru jsou zobrazeny pouze záznamy odpovídající zadání.

Navigace

Operace

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
500011	Želechovice nad...	Zlín	Zlín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500020	Petrov nad Desnou	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500046	Libhošť	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500062	Krhová	Valašské Meziříčí	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500071	Poličná	Valašské Meziříčí	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500259	Veřovice	Frenštát pod Rad...	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500291	Vřesina	Ostrava	Ostrava-město	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500496	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500526	Bělkovice-Lašfany	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500623	Bláh Lhota	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500801	Blatec	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500852	Bohuňovice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500861	Bouzov	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500879	Bystročice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501476	Dlouhá Loučka	Uničov	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501646	Dolany	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501751	Drahanovice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501794	Dub nad Moravou	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501841	Grygov	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502146	Hlubočky	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502235	Hněvotín	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502405	Hnojice	Šternberk	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502545	Horka nad Morav...	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502839	Cholina	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
503142	Jívová	Šternberk	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika

Kód obce

Název obce

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položka

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 25

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 251, položky 1 až 25 z 6262

Záznam lze označit (po označení řádek záznamu zaktivní, tedy zezelená) a vybrat jako místo realizace projektu. Výběr probíhá přesunutím záznamu pomocí šipek do pravé části obrazovky.

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
500496	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika

Kód obce

Název obce

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek n

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 25

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Záznam je po přesunutí automaticky uložen. Po výběru záznamů úroveň Obec se dostanete na záložku Umístění pomocí tlačítka Uložit a z

Šipka pro přiřazení záznamu jako místa realizace projektu

Chybně přiřazený záznam je možno z místa realizace vyřadit.

### Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát		Kód obce	Název obce
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="▶"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Olomouc								
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení								<input type="button" value="◀"/>	
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="▶"/>								500496 Olomouc	
Položek na stránku 25								Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0	
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="▶"/>								<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="▶"/> Položek n	

Záznam je po přesunutí automaticky uložen. Po výběru záznamů úrovně Obec se dostanete na záložku Umístění pomocí tlačítka 'Uložit a zpět'

Šipka pro vyřazení záznamu  
z místa realizace projektu

Analogicky lze postupovat v případě určení místa dopadu projektu:

<b>Navigace</b>	<b>DOPAD PROJEKTU - KRAJ</b>
<b>Operace</b>	

Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
CZ020	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ032	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ041	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
CZ042	Ústecký kraj	Severozápad	Česká republika
CZ051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ063	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
CZ064	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
CZ071	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ072	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

DOPAD PROJEKTU - KRAJ			
Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ063	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
CZ064	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
CZ071	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ072	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
<input type="text"/> <input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="▶"/>		Položek na stránku <input type="text" value="25"/> Stránka 1 z 1, položky 1 až 10 z 10	



## 5.8. Záložka Cílová skupina

**Cílová skupina** – žadatel vybere konkrétní položku z číselníku, jenž je definován výzvou.

**Popis cílové skupiny** - žadatel popíše/vydefiniuje, jaké cílové skupiny budou v projektu podpořeny a to s ohledem na definici cílové skupiny uvedené ve vyhlášené výzvě.

**Profil objektu** ^

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti** ^
- Identifikace projektu ^
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Indikátory**
- Horizontální principy
- Umístění
- Harmonogram
- Cílová skupina**

**CÍLOVÁ SKUPINA**

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPIROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Cílová skupina | Popis cílové skupiny

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

**CÍLOVÁ SKUPINA**

**POPIS CÍLOVÉ SKUPINY** 0/2000 Otevřít v novém okně

## 5.9. Záložka Subjekty projektu

V rámci záložky Subjekty projektu vyplní žadatel údaje o subjektech, které se k projektu vztahují – např. žadatelé/příjemci, dodavatelé, partneři.

Žadatel vybere z číselníku typ subjektu. **Pokud zvolí typ subjektu Žadatel/příjemce, záložka Rozpočet se zpřístupní k editaci.** (blíže kapitola 5.14.).

**Profil objektu**

- Nová depše a koncepty
- Přehled depšů
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikace projektu
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Indikátory
- Horizontální principy
- Umístění
- Harmonogram
- Cílová skupina
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Účetní období
- Financování
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Klíčové aktivity
- Veřejné zakázky

**SUBJEKTY PROJEKTU**

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNĚ MOCI | KOPÍROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

IC | IC zahraniční | RC | Název subjektu | Jméno | Příjmení | Typ subjektu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam | Uložit | Storno

TYP SUBJEKTU

KÓD STÁTU  
CZE | Česká republika

Výběr typu subjektu z číselníku

Validovaný subjekt - IC

IC | Validate | DATUM VALIDACE | DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU | PRÁVNÍ FORMA

DATUM VZNIKU | POČET ZAMĚSTNANCŮ | ROČNÍ OBRAT (EUR) | BALANČNÍ SUMA ROČNÍ RISKY (EUR) | VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUTIONÁLNÍHO SEKTORU

TYP PLÁTCE DPH

Je subjekt právnickou osobou?

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

**Výběr z číselníku**

Kód	Název
10	Hlavní žadatel/příjemce
13	Zástupce žadatele (osoba jednající jménem účastníka)
16	Dodavatel
17	Osoba s podílem v právnické osobě žadatele/příjemce
19	Fyzické a právnické osoby placené z prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu, na které se nevztah...
20	Žadatel/příjemce

Pole Kód státu je předvyplněno – CZE/Česká republika. (lze změnit výběrem z číselníku). Systém je napojený na Základní registry, jejichž prostřednictvím jsou data o subjektech projektu validována. Po vyplnění údaje v poli IČO jsou stiskem tlačítka **Validace** údaje o subjektu ověřeny a doplněny do datových polí.

**Profil objektu**

- Nová depše a koncepty
- Přehled depšů
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikace projektu
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Indikátory
- Horizontální principy
- Umístění
- Harmonogram
- Cílová skupina
- Subjekty
- Financování
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Klíčové aktivity
- Veřejné zakázky

**SUBJEKTY PROJEKTU**

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNĚ MOCI | KOPÍROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

IČ | IČ zahraniční | RČ | Název subjektu | Jméno | Příjmení | Typ subjektu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam | Uložit | Storno

TYP SUBJEKTU

KÓD STÁTU  
CZE | Česká republika

Smazat záznam | Kopie do profilu | Kopie do žádosti

Validovaný subjekt - IČ

IČ | Validate | DATUM VALIDACE | DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU | PRÁVNÍ FORMA

DATUM VZNIKU | POČET ZAMĚSTNANCŮ | ROČNÍ OBRÁT (EUR) | BALANČNÍ SUMA ROČNÍ RISKY (EUR) | VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUČNÍHO SEKTORU

TYP PLÁTCE DPH

☐ Je subjekt právnickou osobou?

☒ Zahnout subjekt do definice jednoho podniku

Výsledek validace:

**Výsledek operace:**

**ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena.**

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Stiskem tlačítka Zpět se žadatel vrátí na záložku Subjekty projektu. Na obrazovce se doplní příslušné údaje z Registru osob.

**Pozn.** – způsob jak zadat subjekt pomocí IČ bez validace je ten, že se na výzvě nastaví možnost zadávat nevalidované subjekty po zadání hesla ROS. Pokud je tato možnost na výzvě nastavena, žadatel na obrazovce Subjekty projektu uvidí textové pole pro zadání hesla ROS a tlačítko pro jeho ověření. Žadatel ovšem toto heslo musí znát (totožné heslo, které je uvedené na výzvě). Při správném zadání hesla ROS je umožněno žadateli zadat subjekt s IČ bez validace. **Heslo ROS:OPVVV**

Žadatel může na záložce Subjekty projektu vyplnit údaje o počtu zaměstnanců, bilanční sumu rozvahy a roční obrat. Na základě těchto údajů je pak automaticky vydefinována Velikost podniku dle Přílohy I Nařízení Komise (ES)č. 800/2008.

V dolní části obrazovky je pak zobrazen seznam statutárních zástupců.

**Subjekty projektu**

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
25892533			TESCO SW a.s.			Hlavní žadatel...

**Validovaný subjekt - IČ**

IČ: 25892533 **Validace** Datum validace: 15. července 2015 14:00:53 DIČ / VAT ID:   
 Název subjektu: TESCO SW a.s. Právní forma: Akciová společnost   
 Datum vzniku: 16. října 2001 **POČET ZAMĚSTNANCŮ** **ROČNÍ OBRAT (EUR)** **BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)** **VELIKOST PODNIKU**   
 Kód institucionálního sektoru:   
 Typ plátce DPH: Nejsem plátcem DPH ☒ Je subjekt právnickou osobou?   
☒ Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

**Statutární zástupci**

Jméno a příjmení / Název	Adresa
DAVID TESAŘÍK	K hájence 249, 77900 Olomouc
JOSEF TESAŘÍK	Einsteinova 442, 77900 Olomouc
JOSEF TESAŘÍK	Hliník 851, 78353 Velká Bystřice
PETR ZEMAN	Jarmily Glazarové 340, 77900 Olomouc
SVATOPLUK BENEŠ	Nádražní 618, 78335 Horka nad Moravou

Zatržítka Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku. Definice jednoho podniku je uvedena v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, v kapitole 15.-

### Funkce Kopie do profilu

Stiskem tlačítka Kopie do profilu lze jednoduše kopírovat informace o příslušném subjektu pro možnosti využití v další žádosti bez nutnosti znovu vkládat data.

**SUBJEKTY PROJEKTU**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
25892533			TESCO SW a.s.			Hlavní žadate...

Export standardní

Položek na stránku 25
 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
 Uložit
 Storno

TYP SUBJEKTU  
 Hlavní žadatel/příjemce

Smazat záznam
 **Kopie do profilu**
 Kopie do žádosti

KÓD STÁTU  
 CZE Česká republika

**Validovaný subjekt - IČ**

IČ: 25892533
 **Validace**
 DATUM VALIDACE: 15. července 2015 14:00:53
 DIČ / VAT ID:

NÁZEV SUBJEKTU: TESCO SW a.s.
 PRÁVNÍ FORMA: Akciová společnost

DATUM VZNIKU: 16. října 2001
 POČET ZAMĚSTNANCŮ:
 ROČNÍ OBRAT (EUR):
 BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR):
 VELIKOST PODNIKU:

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU:

Do pole název nového profilu uživatele vyplní žadatel název subjektu, jehož údaje si chce uložit pro pozdější využití a stiskne tlačítko Použít.

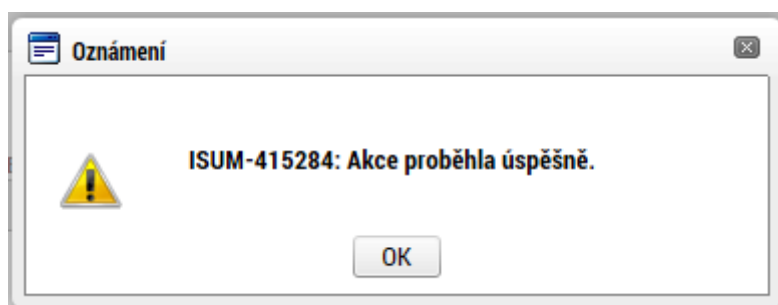
**PROFIL UŽIVATELE**

PROFIL UŽIVATELE

**NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE**  
 TescoSW

**Použít**
 Spustit

Systém potvrdí, že akce proběhla úspěšně.



## Funkce kopie do žádosti

Pokud chce žadatel v budoucnu uložené údaje o subjektu znovu využít např. při zakládání další žádosti o podporu, může data o příslušném subjektu, které má uložené ve svém profilu vyvolat stiskem tlačítka Kopie do žádosti.

**SUBJEKTY PROJEKTU**

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPÍROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
25892533			TESCO SW a.s.			Hlavní žadate...

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam | Uložit | Storno

TYP SUBJEKTU  
Hlavní žadatel/příjemce

KÓD STÁTU  
CZE | Česká republika

Smazat záznam | Kopie do profilu | **Kopie do žádosti**

**Validovaný subjekt - IČ**

IČ: 25892533 | Validace

DATUM VALIDACE: 15. července 2015 14:00:53 | DIČ / VAT ID:

NÁZEV SUBJEKTU: TESCO SW a.s. | PRÁVNÍ FORMA: Akciová společnost

DATUM VZNIKU: 16. října 2001 | POČET ZAMĚSTNANCŮ: | ROČNÍ OBRAT (EUR): | BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR): | VELIKOST PODNIKU:

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU:

Z číselníku vybere příslušný profil uživatel, pod kterým byly dané informace uloženy.

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

Výběr z číselníku

Použít

Spustit

Výběr Profilu uživatele

Název profilu uživatele

TescoSW

zadatel04

Následně se nám zpřístupní pole pro výběr názvu subjektu, kde opět výběrem z číselníku provedeme volbu příslušného subjektu.

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

Výběr z číselníku

Použít

Spustit

Tlačítkem použít následně potvrdím akci a data jsou úspěšně zkopírována do žádosti o podporu bez nutnosti znovu vkládat IČO.

#### PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

TESCO SW a.s.

Použít

Spustit

### 5.10. Záložka Adresy subjektu

Po validaci dat na záložce Subjekty projektu se příslušné ověřené údaje o oficiální adrese žadatele zobrazí na obrazovku Adresy subjektu. Pokud se jedná i o adresu doručovací, vybere žadatel příslušný údaj z číselníku v dolní části obrazovky.



**Datová oblast žádosti**

- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu**
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Rozpočet základní
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Indikátory
- Horizontální principy
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Přiložené dokumenty
- Podpis žádosti

### ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

**Subjekt**

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
25892533			TESCO SW a.s.		

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

**Detail adresy**

Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Typ adresy
Olomouc	Olomouc	Olomouc	tř. Kosmonautů	Adresa oficiální (adresa sídla or...

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

**OBEC**  
Olomouc

**PSČ**  
779 00

**ČÁST OBCE**  
Hodolany

**WWW**

**NÁZEV OKRESU**  
Olomouc

**MĚSTSKÁ ČÁST**

**ULICE**  
tř. Kosmonautů

**NÁZEV KRAJE**  
Olomoucký kraj

**NÁZEV ORP**  
Olomouc

**ČÍSLO ORIENTAČNÍ**  
1

**ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ**  
1288

**KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO**  
1

**DATUM VALIDACE**  
25. listopadu 2014 17:04:41

**Typ adresy**

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
R	Adresa místa realizace

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

#### Typ adresy

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
R	Adresa místa realizace

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

#### Typ adresy

Kód	Název
R	Adresa místa realizace

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
D	Adresa pro doručení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Pokud chce žadatel jako typ adresy doručovací nebo místo realizace zvolit jiné místo než je adresa oficiální, stiskem tlačítka Nový záznam vyplní relevantní datové položky a v dolní části obrazovky vybere příslušný typ adresy.

**Datová oblast žádosti**  
Identifikace operace  
Projekt  
Popis projektu  
Specifické cíle  
Umístění  
Subjekty projektu  
**Adresy subjektu**  
Osoby subjektu  
Účty subjektu  
Rozpočet základní  
Přehled zdrojů financování  
Finanční plán  
Indikátory  
Horizontální principy  
Veřejné zakázky  
Hodnocení a odvolání  
Údaje o smlouvě/dodatku  
Návrh/podnět na ÚOHS  
Přílohy k VZ  
Přiložené dokumenty  
Podpis žádosti

ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
KOMUNIKACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

**Subjekt**  

IC	IC zahraniční	RC	Název subjektu	Jméno	Příjmení
25892533			TESCO SW a.s.		

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

**Detail adresy**  

Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Typ adresy
Olomouc	Olomouc	Olomouc	tř. Kosmonautů	Adresa oficiální (adresa sídla or...

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

NÁZEV OKRESU
NÁZEV KRAJE

PSC
MĚSTSKÁ ČÁST
NÁZEV ORP

ČÁST OBCE
ULICE
ČÍSLO ORIENTAČNÍ
ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ
KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO

WWW
DATUM VALIDACE

**Typ adresy**  

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
D	Adresa pro doručení
R	Adresa místa realizace

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Kód
Název

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

## 5.11. Záložka Osoby subjektu

Na záložce Osoby subjektu žadatel zvolí ze seznamu subjektů příslušný subjekt a k němu následně doplní povinné datové vztahující se k osobě subjektu. Zaškrtnutím checkboxu potvrdí, zda se jedná o kontaktní osobu nebo statutárního zástupce. Je možné zaškrtnout oba checkboxy. Stiskem tlačítka Uložit žadatel údaje uloží.

65

Datová oblast žádosti ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

OSOBY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
25892533			TESCO SW a.s.		

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Osoba

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

TITUL PŘED JMÉNEM

JMÉNO

PŘÍJMENÍ

TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON

MOBIL

EMAIL

☒ Hlavní kontaktní osoba
 ☒ Statutární zástupce

Checkbox

## 5.12. Záložka Účty subjektu

Záložka je v žádosti o podporu needitovatelná. Žadatel vyplňuje datové položky až při doplnění povinných dat před vydáním právního aktu, pokud bude žádost podpořena.

Žadatel uvádí informace o čísle bankovního účtu, na který mu budou zaslány finanční prostředky z dotace. Číslo účtu přiřadí subjektu žadatele.

**ŽADATEL**

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Uživatelská příručka ISKP14+](#) [Účty subjektu](#)

**Datová oblast žádosti**

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

**Účty subjektu**

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Přiložené dokumenty

Podpis žádosti

**ÚČTY SUBJEKTU**

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

**Subjekt**

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
25892533			TESCO SW a.s.		

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Název účtu	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení						

Export standardní

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

**NÁZEV ÚČTU**

**KÓD BANKY**

**IBAN**

**MĚNA ÚČTU**

**STÁT**

**PŘEDČÍSLÍ ABO**

**ZÁKLADNÍ ČÁST ABO**

### 5.13. Záložka Rozpočet

Pro aktivaci záložky Rozpočet je nutné mít vyplněné údaje na záložkách:

- Subjekty projektu – zejména Typ subjektu „Hlavní žadatel/příjemce“
- Projekt - Typ režimu financování
- Specifický cíl

Na záložce Rozpočet se uživateli načte typ rozpočtu, který byl ŘO zvolen na výzvě, včetně nadefinované struktury položek.

Žadatel po kliknutí na jednotlivou položku rozpočtu nebo po kliknutí na tlačítko Nový záznam vyplňuje do povinných polí „Cena jednotky a „Počet jednotek“ a v některých případech i „Měrná jednotka“.

Je-li položka ve sloupci Potomek zaškrtnuta, může žadatel vytvářet vlastní rozpočtové podpoložky.

Nový záznam		Smazat záznam		Uložit		Storno	
KÓD	NÁZEV				POTOMEK	ÚROVEŇ	
	lektor						
CENA JEDNOTKY		POČET JEDNOTEK		ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO		
30 000,00		24,00					

Variantně může uživatel přes tlačítko “Editovat vše“ doplnit částky šedě podbarvených nesoučtových položek rozpočtu přímo do tabulky rozpočtu. Zadání částek uloží tlačítkem „Uložit vše“.

OP VVV

KAP\_MV\_2

Položek na stránku25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z

Kód	Název	Měrná jednotka	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Měrná jednotka
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	1 125 600,00		1	100,00	
1.1	Celkové způsobilé osobní přímé...		0,00	0,00	804 000,00		2	71,43	
1.1.1	Platy, odměny z dohod a autors...		0,00	0,00	600 000,00		3	53,30	
1.1.1.1	Realizační tým		0,00	0,00	600 000,00		4	53,30	
1.1.1.1.1	Platy		0,00	0,00	600 000,00	✓	5	53,30	
1.1.1.1....	projektový manažer		25 000,00	24,00	600 000,00		6	53,30	
1.1.1.1.2	DPČ		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00	
1.1.1.1.3	DPP		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00	
1.1.1.2	Odborný tým		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.1.2.1	Platy		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00	
1.1.1.2.2	DPČ		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00	
1.1.1.2.3	DPP		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00	
1.1.1.3	Autorské příspěvky		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.2	Pojistné na sociální zabezpečení								
1.1.2.1	Pojistné na sociální zabezpečení...				150 000,00		4	13,33	
1.1.2.2	Pojistné na sociální zabezpečení z		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.3	Pojistné na zdravotní zabezpečení		0,00	0,00	54 000,00		3	4,80	
1.1.3.1	Pojistné na zdravotní zabezpeč...				54 000,00		4	4,80	
1.1.3.2	Pojistné na zdravotní zabezpečení		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.4	Jiné povinné výdaje		0,00	0,00	0,00		3	0,00	
1.1.4.1	Pojištění odpovědnosti zaměstna		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.4.2	Nemocenská hrazená zaměstnanc		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.4.3	Ostatní jiné povinné výdaje		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.4.4	FKSP		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.2	Paušální náklady				321 600,00		2	28,57	
2	Celkové nezpůsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		1	0,00	

</

šedě podbarvené položky rozpočtu jsou určeny k vyplnění

## 5.14. Záložka Přehled zdrojů financování

Vyplněný rozpočet je podkladem pro Přehled zdrojů financování. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky na pokyn uživatele. Zdrojová částka pro rozpad se načítá z celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu.

Bylo-li na výzvě od ŘO nastaveno, že žádost o podporu nebude obsahovat rozpočet, pak je zdrojová částka pro rozpad zjišťována z bilance EDS/SMVS.

**Datová oblast žádosti**

**PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Název projektu	Název etapy	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje	Fáze přehledu financování
test		1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	Žádost o podporu

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ: 
 MĚNA: 
 NÁZEV ETAPY:

CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JPP NEZPŮSOBILÉ	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)
1 000 000,00	0,00		1 000 000,00	

CZV BEZ PŘÍJMŮ	PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ	PŘÍSPĚVEK UNIE	PODPORA Z NÁR. VEŘEJNÝCH ZDROJŮ	PODPORA CELKEM
1 000 000,00		850 000,00	150 000,00	1 000 000,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ: 
 % VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ: 
 ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU:

Pokud jsou při žádosti o podporu uvažovány příjmy, v závislosti na předchozím nastavení na výzvě, na záložce Přehled zdrojů financování je nutné je zohlednit. V případě jiných peněžních příjmů než dle výkladu čl. 61 obecného nařízení EK vyplněním do příslušného pole „Jiné peněžní příjmy“. Není-li výše jiných peněžních příjmů známa, žadatel pole nevyplňuje.

V případě aplikace příjmů dle čl. 61 obecného nařízení EK je částka příjmů automaticky vyplněna z modulu CBA do pole „Příjmy dle čl. 61 Obecného nařízení“, jakmile je CBA finalizována.

V neposlední řadě je nutné vybrat Zdroj financování vlastního podílu z číselníku.

Systém automaticky doplní povinnou míru spolufinancování příjemce. Uživatel může předvyplněnou hodnotu % vlastního spolufinancování upravit, nikdy však nemůže uvést hodnotu nižší, než nastavil ŘO na výzvě. Po případné editaci % vlastního spolufinancování stiskne uživatel tlačítko Uložit.

Po doplnění příjmů a editaci zdroje vlastního spolufinancování a jeho procentního podílu stiskne uživatel tlačítko Rozpad financí, čímž dojde k automatickému naplnění relevantních položek Přehledu zdrojů financování.

## 5.15. Záložka Finanční plán

Finanční plán lze vyplnit až po nastavení právní formy žadatele, vyplnění Rozpočtu projektu a Přehledu zdrojů financování. Finanční plán projektu lze založit jen na žádosti o podporu, která má proveden rozpad financí na jednotlivé zdroje (přes tlačítko Rozpad financí na záložce Přehled zdrojů financování). Finanční plán projektu je na žádosti o podporu vyplňován ručně uživatelem.

**FINANČNÍ PLÁN**

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Pořadí finančního plánu Datum předložení Záloha - plán Záloha - Investice Záloha - Neinvestice Vyúčtování - plán Vyúčtování - Investice Vyúčtování - Neinvestice Vyúčtování - plán očištěné o příjmy Vyúčtování - plán očištěné o výdaje

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Sorno

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU DATUM PŘEDLOŽENÍ 28. 11. 2014 ☐ Závěrečná platba PROPLACENO

ZÁLOHA - PLÁN VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN 100 000,00

dle režimu financování vyplnění částek finančního plánu, který budeme požadovat na záloze (ex-ante) nebo vyúčtovat (ex-post i ex-ante)

Uživatel vstoupí na záložku Finanční plán a přes tlačítko Nový jsou mu zpřístupněna pole pro vyplnění částek a dalších atributů finančního plánu. Pokud byl na výzvě nastaven režim financování ex-ante, jsou relevantní pole pro vyplnění Záloha – plán (v rozdělení na investice a neinvestice) pro zálohu a Vyúčtování – plán (v rozdělení na investice a neinvestice) pro vyúčtování zálohy.

Pokud byla vyhlášena výzva pro projekty v režimu ex-post, je relevantní pro vyplnění pouze pole Vyúčtování – plán.

Uživatel vyplní dále pole Datum předložení a případně zaškrtnuté pole Závěrečná platba, pakliže je pod touto položkou plánována a bude se v budoucnu tvořit Závěrečná žádost o platbu. Svoje zadání údajů uživatel potvrdí volbou Uložit.



## 5.16. Záložka Kategorie intervencí

Záložka je v žádosti o podporu needitovatelná. Žadatel vyplňuje datové položky až při doplnění povinných dat před vydáním právního aktu, pokud bude žádost podpořena.

### Tematický cíl

Položky záložky se načítají automaticky dle zvoleného Specifického cíle na záložce Specifický cíl.

### Oblast intervence

Žadatel vybere z číselníku Název specifického cíle.

V poli Název volí oblast intervence, která naplňuje realizací projektu. Uvádí také podíl na alokaci projektu.

V případě vybrání více záznamů na úrovni specifického cíle musí činit podíl alokace u všech záznamů 100%. Tato podmínka je stanovena výzvou.

### Vedlejší téma ESF

Žadatel vybere z číselníku Název specifického cíle.

V poli Název volí téma ESF, které naplňuje realizací projektu.

V případě vybrání více záznamů na úrovni specifického cíle musí činit podíl alokace u všech záznamů 100%. Tato podmínka je stanovena výzvou.

### Forma financování

Žadatel vybere z číselníku Název formu financování.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

### Ekonomická aktivita

Žadatel vybere z číselníku Název – varianta Vzdělávání.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

### Mechanismus územního plnění

Žadatel vybere z číselníku Název – varianta Nepoužije se.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

### Lokalizace

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění. Žadatel uvádí % plnění.

## Typ území

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění. Žadatel uvádí % plnění.

### 5.17. Záložka Klíčové aktivity

Žadatel na záložce může vybrat z číselníku Název klíčové aktivity – pokud je číselník definovaný výzvou.

Do druhého pole v pořadí s identickým názvem – Název klíčové aktivity – žadatel uvádí název aktivity, kterou bude realizovat ve svém projektu.

Do pole Popis klíčové aktivity žadatel specifikuje témata, která bude prostřednictvím klíčových aktivit řešit. Popisuje také konkrétní výstupy aktivit. **Do tohoto pole je také nutné uvést předpoklad žadatele, od kterého data bude klíčová aktivita zahájena a kdy bude ukončena.**

Pole Přehled nákladů vyplňte odhadovanou výší nákladů spojenou s realizací klíčové aktivity.

Pro korektní uložení stiskněte Uložit. Pro vytvoření nového záznamu stiskněte pole Nový záznam.

KLÍČOVÉ AKTIVITY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Název klíčové aktivity

Název klíčové aktivity

Podpora aktivita 1\_vznika materiálu

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

Podpora aktivita 1\_vznika materiálu

POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY 0/2000 Otevřít v novém okně

PŘEHLED NÁKLADŮ 0/2000 Otevřít v novém okně

Popis aktivity

## 5.18. Záložky Veřejné zakázky

Pokud je na záložce Projekt zaškrtnuta možnost realizace zadávacích řízení na projektu, jsou k zadávání údajů o veřejných zakázkách zpřístupněny tyto záložky:

- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Veřejné zakázky – etapy
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Údaje o smlouvě a dodatku

Na záložku Veřejné zakázky se vyplňují základní údaje o veřejné zakázce v závislosti na jejím životním cyklu (fázi). Výběrem z číselníku uživatel vybere, v jakém stavu veřejnou zakázku zadává. Pokud je veřejná zakázka ve stavu plánovaná, zadávají se pouze předpokládané údaje o veřejné zakázce, ostatní pole jsou neaktivní.

Údaje žadatel uloží stiskem tlačítka uložit v dolní části obrazovky. Po stisku tlačítka Uložit dojde k aktivaci pole Předpokládaný předmět veřejné zakázky v dolní části obrazovky. Žadatel výběrem z číselníku vybere předpokládaný předmět veřejné zakázky a stiskem Uložit potvrdí výběr.

<b>1 VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY</b> Malého rozsahu (malé hodnoty)		<b>DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ</b> 		<b>PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ</b> 31. 1. 2015	
<b>3 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE</b> Veřejný zadavatel		<b>MĚNA</b> 		<b>VÝŠE DPH</b> 	
<b>PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH</b> 					

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky váží se k projektu					
BEZ DPH		BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE		S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	

Skutečně uhrazená cena váží se k projektu					
BEZ DPH		BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE		S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	
		BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE		S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	
					<b>DATUM UHRAZENÍ</b> 

<b>Smlouvy/Dodatky</b>			
DATUM PODPISU SMLOUVY	CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH.	DATUM PODPISU DODATKU	CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH
<div>Uložení údajů v rámci VZ</div>		<div></div>	
<div>Uložit</div>		<div>Storno</div>	

<b>Předpokládaný předmět veřejné zakázky</b>	
Předpokládaný předmět veřejné zakázky nalezeny žádné záznamy k zobrazení Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0	
<div>Nový záznam</div>	<div>Smazat záznam</div>
<div>Uložit</div>	<div>Storno</div>
<div> <b>1 PŘEDPOKLÁDANÝ PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY</b>  </div>	

Výběr předpokládaného předmětu VZ.

Pokud žadatel zadává VZ ve vyšším stavu (zahájení, realizace apod.) nabízí se k editaci další příslušná pole.

**VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

de přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky
1	Výběr dodavatele pro tisk příručky		5. 12. 2014	31. 1. 2015	Plánována

Export standardní

Položek na stránku 25
 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam    Kopírovat záznam    Smazat záznam

☐ Je veřejná zakázka evidována v NEN?

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

1

**1 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**  
 Zahájena

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Výběr dodavatele pro tisk příručky

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ

ČÍSLO RÁMCOVÉ SMLOUVY/SMLOUVY

Základní údaje o veřejné zakázce

**1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**  
 Výběr dodavatele pro tisk příručky

**1 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ**  
 Smlouva

**1 VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY**  
 Malého rozsahu (malé hodnoty)

**1 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ**  
 Jednací řízení bez uveřejnění

**1 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE**  
 Veřejný zadavatel

**1 MĚNA**  
 CZK

**1 VÝŠE DPH**  
 15 %

**1 DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ**  
 31. 1. 2015

**1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ**  
 31. 1. 2015

**1 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH**  
 1000000,00

Údaje žadatel uloží stiskem tlačítka Uložit v dolní části obrazovky, po něm dojde k aktivaci pole Předmět veřejné zakázky v dolní části obrazovky.

Žadatel výběrem z číselníku vybere předmět veřejné zakázky a stiskem Uložit potvrdí výběr.

POŘÁDOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 1 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Zahájena

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY  
Výběr dodavatele pro tisk příručky

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ ČÍSLO RÁMCOVÉ SMLOUVY/SMLOUVY

Základní údaje o veřejné zakázce

1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY  
Výběr dodavatele pro tisk příručky

1 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ  
Smlouva

1 DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

1 VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY  
Malého rozsahu (malé hodnoty)

1 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ  
Jednací řízení bez uveřejnění

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ  
31. 1. 2015

1 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE  
Veřejný zadavatel

1 MĚNA  
CZK

1 VÝŠE DPH  
15 %

1 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH  
1 000 000,00

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vázící se k projektu

1 BEZ DPH 1 000 000,00 1 BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 800 000,00 S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 920 000,00

Skutečně uhrazená cena vázící se k projektu

BEZ DPH BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE  
BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE DATUM UHRAZENÍ

Smlouvy/Dodatky

DATUM ULOŽENÍ ÚDAJŮ V RÁMCÍ VZ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY DATUM PODPISU DODATKU CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH

Uložit Sorno

Předmět veřejné zakázky

Předmět veřejné zakázky

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047 1048 1049 1050 1051 1052 1053 1054 1055 1056 1057 1058 1059 1060 1061 1062 1063 1064 1065 1066 1067 1068 1069 1070 1071 1072 1073 1074 1075 1076 1077 1078 1079 1080 1081 1082 1083 1084 1085 1086 1087 1088 1089 1090 1091 1092 1093 1094 1095 1096 1097 1098 1099 1100 1101 1102 1103 1104 1105 1106 1107 1108 1109 1110 1111 1112 1113 1114 1115 1116 1117 1118 1119 1120 1121 1122 1123 1124 1125 1126 1127 1128 1129 1130 1131 1132 1133 1134 1135 1136 1137 1138 1139 1140 1141 1142 1143 1144 1145 1146 1147 1148 1149 1150 1151 1152 1153 1154 1155 1156 1157 1158 1159 1160 1161 1162 1163 1164 1165 1166 1167 1168 1169 1170 1171 1172 1173 1174 1175 1176 1177 1178 1179 1180 1181 1182 1183 1184 1185 1186 1187 1188 1189 1190 1191 1192 1193 1194 1195 1196 1197 1198 1199 1200 1201 1202 1203 1204 1205 1206 1207 1208 1209 1210 1211 1212 1213 1214 1215 1216 1217 1218 1219 1220 1221 1222 1223 1224 1225 1226 1227 1228 1229 1230 1231 1232 1233 1234 1235 1236 1237 1238 1239 1240 1241 1242 1243 1244 1245 1246 1247 1248 1249 1250 1251 1252 1253 1254 1255 1256 1257 1258 1259 1260 1261 1262 1263 1264 1265 1266 1267 1268 1269 1270 1271 1272 1273 1274 1275 1276 1277 1278 1279 1280 1281 1282 1283 1284 1285 1286 1287 1288 1289 1290 1291 1292 1293 1294 1295 1296 1297 1298 1299 1300 1301 1302 1303 1304 1305 1306 1307 1308 1309 1310 1311 1312 1313 1314 1315 1316 1317 1318 1319 1320 1321 1322 1323 1324 1325 1326 1327 1328 1329 1330 1331 1332 1333 1334 1335 1336 1337 1338 1339 1340 1341 1342 1343 1344 1345 1346 1347 1348 1349 1350 1351 1352 1353 1354 1355 1356 1357 1358 1359 1360 1361 1362 1363 1364 1365 1366 1367 1368 1369 1370 1371 1372 1373 1374 1375 1376 1377 1378 1379 1380 1381 1382 1383 1384 1385 1386 1387 1388 1389 1390 1391 1392 1393 1394 1395 1396 1397 1398 1399 1400 1401 1402 1403 1404 1405 1406 1407 1408 1409 1410 1411 1412 1413 1414 1415 1416 1417 1418 1419 1420 1421 1422 1423 1424 1425 1426 1427 1428 1429 1430 1431 1432 1433 1434 1435 1436 1437 1438 1439 1440 1441 1442 1443 1444 1445 1446 1447 1448 1449 1450 1451 1452 1453 1454 1455 1456 1457 1458 1459 1460 1461 1462 1463 1464 1465 1466 1467 1468 1469 1470 1471 1472 1473 1474 1475 1476 1477 1478 1479 1480 1481 1482 1483 1484 1485 1486 1487 1488 1489 1490 1491 1492 1493 1494 1495 1496 1497 1498 1499 1500 1501 1502 1503 1504 1505 1506 1507 1508 1509 1510 1511 1512 1513 1514 1515 1516 1517 1518 1519 1520 1521 1522 1523 1524 1525 1526 1527 1528 1529 1530 1531 1532 1533 1534 1535 1536 1537 1538 1539 1540 1541 1542 1543 1544 1545 1546 1547 1548 1549 1550 1551 1552 1553 1554 1555 1556 1557 1558 1559 1560 1561 1562 1563 1564 1565 1566 1567 1568 1569 1570 1571 1572 1573 1574 1575 1576 1577 1578 1579 1580 1581 1582 1583 1584 1585 1586 1587 1588 1589 1590 1591 1592 1593 1594 1595 1596 1597 1598 1599 1600 1601 1602 1603 1604 1605 1606 1607 1608 1609 1610 1611 1612 1613 1614 1615 1616 1617 1618 1619 1620 1621 1622 1623 1624 1625 1626 1627 1628 1629 1630 1631 1632 1633 1634 1635 1636 1637 1638 1639 1640 1641 1642 1643 1644 1645 1646 1647 1648 1649 1650 1651 1652 1653 1654 1655 1656 1657 1658 1659 1660 1661 1662 1663 1664 1665 1666 1667 1668 1669 1670 1671 1672 1673 1674 1675 1676 1677 1678 1679 1680 1681 1682 1683 1684 1685 1686 1687 1688 1689 1690 1691 1692 1693 1694 1695 1696 1697 1698 1699 1700 1701 1702 1703 1704 1705 1706 1707 1708 1709 1710 1711 1712 1713 1714 1715 1716 1717 1718 1719 1720 1721 1722 1723 1724 1725 1726 1727 1728 1729 1730 1731 1732 1733 1734 1735 1736 1737 1738 1739 1740 1741 1742 1743 1744 1745 1746 1747 1748 1749 1750 1751 1752 1753 1754 1755 1756 1757 1758 1759 1760 1761 1762 1763 1764 1765 1766 1767 1768 1769 1770 1771 1772 1773 1774 1775 1776 1777 1778 1779 1780 1781 1782 1783 1784 1785 1786 1787 1788 1789 1790 1791 1792 1793 1794 1795 1796 1797 1798 1799 1800 1801 1802 1803 1804 1805 1806 1807 1808 1809 1810 1811 1812 1813 1814 1815 1816 1817 1818 1819 1820 1821 1822 1823 1824 1825 1826 1827 1828 1829 1830 1831 1832 1833 1834 1835 1836 1837 1838 1839 1840 1841 1842 1843 1844 1845 1846 1847 1848 1849 1850 1851 1852 1853 1854 1855 1856 1857 1858 1859 1860 1861 1862 1863 1864 1865 1866 1867 1868 1869 1870 1871 1872 1873 1874 1875 1876 1877 1878 1879 1880 1881 1882 1883 1884 1885 1886 1887 1888 1889 1890 1891 1892 1893 1894 1895 1896 1897 1898 1899 1900 1901 1902 1903 1904 1905 1906 1907 1908 1909 1910 1911 1912 1913 1914 1915 1916 1917 1918 1919 1920 1921 1922 1923 1924 1925 1926 1927 1928 1929 1930 1931 1932 1933 1934 1935 1936 1937 1938 1939 1940 1941 1942 1943 1944 1945 1946 1947 1948 1949 1950 1951 1952 1953 1954 1955 1956 1957 1958 1959 1960 1961 1962 1963 1964 1965 1966 1967 1968 1969 1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220 2221 2222 2223 2224 2225 2226 2227 2228 2229 2230 2231 2232 2233 2234 2235 2236 2237 2238 2239 2240 2241 2242 2243 2244 2245 2246 2247 2248 2249 2250 2251 2252 2253 2254 2255 2256 2257 2258 2259 2260 2261 2262 2263 2264 2265 2266 2267 2268 2269 2270 2271 2272 2273 2274 2275 2276 2277 2278 2279 2280 2281 2282 2283 2284 2285 2286 2287 2288 2289 2290 2291 2292 2293 2294 2295 2296 2297 2298 2299 2300 2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2321 2322 2323 2324 2325 2326 2327 2328 2329 2330 2331 2332 2333 2334 2335 2336 2337 2338 2339 2340 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355 2356 2357 2358 2359 2360 2361 2362 2363 2364 2365 2366 2367 2368 2369 2370 2371 2372 2373 2374 2375 2376 2377 2378 2379 2380 2381 2382 2383 2384 2385 2386 2387 2388 2389 2390 2391 2392 2393 2394 2395 2396 2397 2398 2399 2400 2401 2402 2403 2404 2405 2406 2407 2408 2409 2410 2411 2412 2413 2414 2415 2416 2417 2418 2419 2420 2421 2422 2423 2424 2425 2426 2427 2428 2429 2430 2431 2432 2433 2434 2435 2436 2437 2438 2439 2440 2441 2442 2443 2444 2445 2446 2447 2448 2449 2450 2451 2452 2453 2454 2455 2456 2457 2458 2459 2460 2461 2462 2463 2464 2465 2466 2467 2468 2469 2470 2471 2472 2473 2474 2475 2476 2477 2478 2479 2480 2481 2482 2483 2484 2485 2486 2487 2488 2489 2490 2491 2492 2493 2494 2495 2496 2497 2498 2499 2500 2501 2502 2503 2504 2505 2506 2507 2508 2509 2510 2511 2512 2513 2514 2515 2516

## Hodnocení a odvolání

Na záložce **Hodnocení a odvolání** žadatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně ze seznamu přiřadí dodavatele. Aby se dodavatel nabízel v seznamu na této záložce, **musí být zadán v rámci záložky Subjekty projektu**. Jinak se v seznamu dodavatel nezobrazí.

V dolní části obrazovky pak lze vyplnit údaje k případným námitkám vzneseným k zadavateli. v rámci výběrového řízení

**HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ**

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

**Veřejné zakázky**

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1	Výběr dodavatele pro tisk příručky	Zahájena

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

**Údaje o dodavateli**

IČ	RC	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Právní forma	IČ
25892533		TESCO SW a.s.			Akciová společnost	

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

**Údaje o hodnocení nabídek a výběru dodavatele**

Datum doručení námitek Stěžovatel Rozhodnutí zadavatele o námitkách

nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM DORUČENÍ NÁMITEK ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITKÁCH

STĚŽOVATEL

DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK 0/2000 Otevřít v novém okně

ODŮVODNĚNÍ 0/2000 Otevřít v novém okně

## Údaje o smlouvě a dodatku

Na záložce žadatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně z číselníku vybere typ právního aktu.

**Údaje o smlouvě/dodatku**

**Veřejné zakázky**

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Plánována

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

**Údaje o smlouvě / dodatku**

Typ právního aktu	Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Datum podpisu smlouvy
-------------------	----------------	-----------------------	-----------------------

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

**TYP PRÁVNÍHO AKTU**

Výběr typu právního aktu

Ke smlouvě následně vyplní všechny povinné údaje.





## Návrh/podnět na ÚOHS

Informace o návrhu/podnětu na ÚOHS může žadatel vložit v jakékoli fázi životního cyklu veřejné zakázky. Na záložce žadatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně vloží informace o návrhu/podnětu vzneseným na ÚOHS.

**NÁVRH/PODŇET NA ÚOHS**

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

### Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Plánována

Export standardní

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

### Návrh na ÚOHS

Datum doručení návrhu k ÚOHS	Jméno navrhovatele návrhu k ÚOHS	Rozhodnutí ÚOHS o návrhu
------------------------------	----------------------------------	--------------------------

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

DATUM DORUČENÍ NÁVRHU K ÚOHS

ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU

☐ Předběžné opatření

JMÉNO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS

IČO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS

DŮVOD PODÁNÍ NÁVRHU K ÚOHS.

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

### Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU

## Podnět na ÚOHS

Datum doručení podnětu k ÚOHS	Jméno subjektu/osoby, která podnět podala	Rozhodnutí ÚOHS o podnětu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Venalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

DATUM DORUČENÍ PODNĚTU K ÚOHS

ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU

☐ Předběžné opatření

JMÉNO SUBJEKTU/OSOBY, KTERÁ PODNĚT PODALA

IČO SUBJEKTU, KTERÝ  
PODNĚT PODAL

DŮVOD PODÁNÍ PODNĚTU K ÚOHS

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

☐ Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední

## Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Důsledky rozhodnutí ÚOHS
<input type="text"/>

Venalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS



## Přílohy k VZ

Na záložce Přílohy k VZ vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně k příslušné VZ vloží požadované přílohy. Typ přílohy zvolí z číselníku příloh. Stiskem tlačítka připojit vybere příslušný soubor a přílohu přiloží. Stiskem ikony pečete je možné přílohu podepsat.

Výběr typu  
přílohy

### 5.19. Záložka Čestná prohlášení

Na záložce Čestná prohlášení vybírá žadatel příslušná čestná prohlášení a zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“ potvrdí svůj souhlas s jeho zněním. Pokud není checkbox zatržen, není možné finalizovat a podat žádost o podporu.

Další vzory prohlášení a příloh výzvy, které jsou pro výzvu relevantní jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část v kapitole 18.9.

**ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ**

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti		4	<input type="checkbox"/>
Publicita		7	

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam

**NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ**  
Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti

**TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ**  
411/2000 Otevřít v novém okně  
Čestně prohlašuji, že jsem nebyl/a pravomocně odsouzen/a za trestný čin a v současné době není proti mně vedeno trestní řízení. Jsem si plně vědom/a možných právních důsledků, které by pro mě vyplývaly v případě nepravdivých údajů uvedených v tomto čestném prohlášení. Beru na vědomí, že pokud by došlo k jakékoliv změně skutečností uvedených v tomto čestném prohlášení, jsem povinen/na neprodleně toto oznámit.

Souhlas s čestným prohlášením

☐ Souhlasím s čestným prohlášením

### 5.20. Záložka Přiložené dokumenty

Na záložce Přiložené dokumenty vybírá žadatel volbou z číselníku předem definované přílohy stanovené na výzvě/ Příručce pro žadatele a příjemce – specifická část (kap. 18.9), kde jsou uvedeny informace o druhu přílohy a formátu přikládaného souboru.

Žadatel nahrává jednotlivé přílohy s pořadovými čísly tak, aby jejich pořadí bylo v souladu s pořadím příloh definovaných v přehledové tabulce uvedené v kapitole 18.9 pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část, odpovídající pořadovým číslům příloh, které žadatel ale i pořadí, ve kterém je nutné soubory přikládat. Na výzvě se také definuje, zda je daný dokument povinný/povinně volitelný/nepovinný.

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** **KAP\_TEST\_002** **Příložené dokumenty**

**Profil objektu**

- Nová depše a koncepty
- Přehled depšů
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikace projektu
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Indikátory
- Horizontální principy
- Umístění
- Harmonogram
- Cílová skupina
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Financování
- Rozpočet jednotkový
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Kategorie intervencí
- Klíčové aktivity
- Veřejné zakázky
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Čestná prohlášení
- Příložené dokumenty**

**PŘÍLOŽENÉ DOKUMENTY**

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNĚ MOCI
KOPÍROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	KAP_Potvrzení skupiny	✓	✓	Text_vyzvy_c_2_KAP.pdf
2	KAP_Charta projektu		✓	

Export standardní

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

POŘADÍ: 1
NÁZEV DOKUMENTU: KAP\_Potvrzení skupiny

ČÍSLO: KAP\_Potvrzení skupiny

☒ Povinný
☒ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:

Druh povinné přílohy žádosti o podporu: Listinná

Typ přílohy:

0/2000 Otevřít v novém okně

POPS DOKUMENTU:

SOUBOR: Text\_vyzvy\_c\_2\_KAP.pdf
Připojit
Otevřít

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADAL: DAZAD012

Stáhnout soubor dokumentu

Výběr předdefinované přílohy

Údaje o povinnosti přílohy jsou z výzvy přenášeny do žádosti o podporu:

☒ Povinný
☒ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:

TYP PŘÍLOHY:

0/2000 Otevřít v novém okně

POPS DOKUMENTU:

Soubor lze buď přiložit fyzicky přímo do aplikace IS KP14+ a případně následně potvrdit jeho platnost elektronickým podpisem (stiskem pečete vedle položky Soubor).

Uložený dokument je možné stáhnout prostřednictvím tlačítka Stáhnout soubor dokumentu.

Žadatel také může přes pole Nový záznam vložit vlastní přílohu.

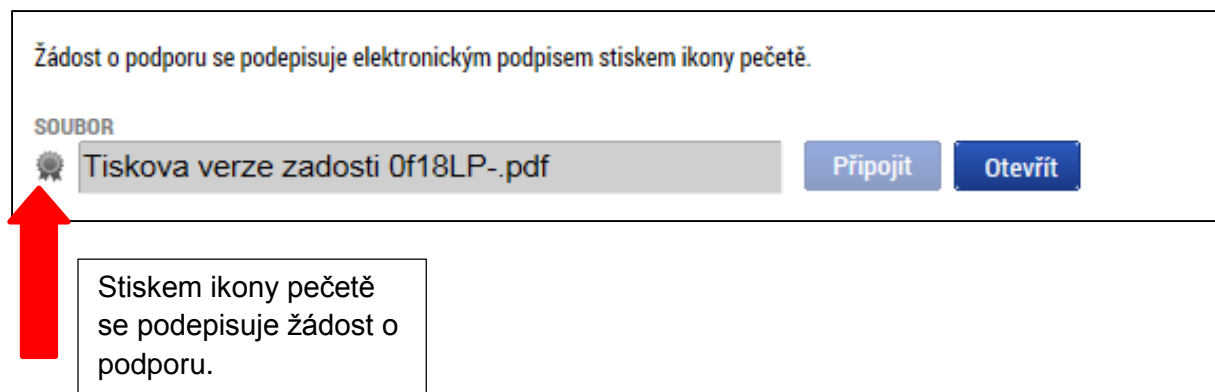
## 6. PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole provede žadatel finalizaci žádosti o podporu (viz., kapitola 4.5.) Po finalizaci žádosti o podporu dochází k aktivaci záložky Podpis žádosti.

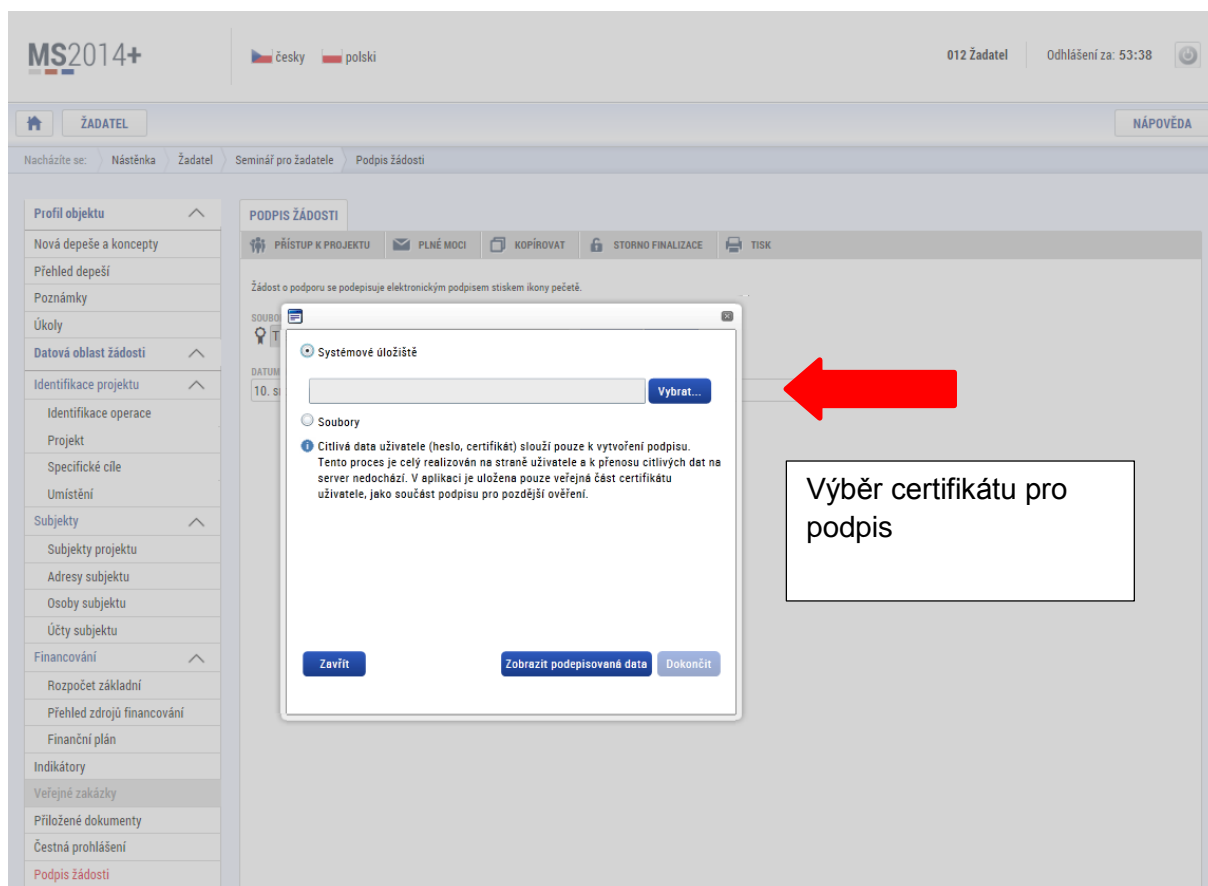
V poli soubor se nabízí tisková verze žádosti o podporu, kterou je možné zobrazit stiskem tlačítka Otevřít.

Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. Stiskem ikony pečete se zobrazí okno, kde následně žadatel vybere certifikát pro podepisování uložený v systémovém úložišti nebo v souboru.

The screenshot displays the MS2014+ application interface. At the top, there's a header with the logo, language options (česky, polski), and user information (Žadatel 04, Odhlášení za: 59:56). Below the header is a navigation bar with tabs: Nástěnka, Žadatel, Modernizace vybavení základní školy, and Podpis žádosti. The left sidebar contains a menu with various options, including 'Podpis žádosti' which is highlighted with a red box. The main content area is titled 'PODPIS ŽÁDOSTI' and contains a sub-header with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOMUNIKACE', 'STORNO FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, a message states: 'Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.' Under the 'SOUBOR' section, there is a file entry 'Tisková verze zadosti Of18LP-.pdf' with a 'Připoj' button and an 'Otevřít' button. A red arrow points to the 'Otevřít' button. A text box with a red border contains the text: 'Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.' Below the file entry, there are fields for 'VYTVOŘENÍ DOKUMENTU' (28. listopadu 2014 17:08:23) and 'SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL' (LXNOVJOS).

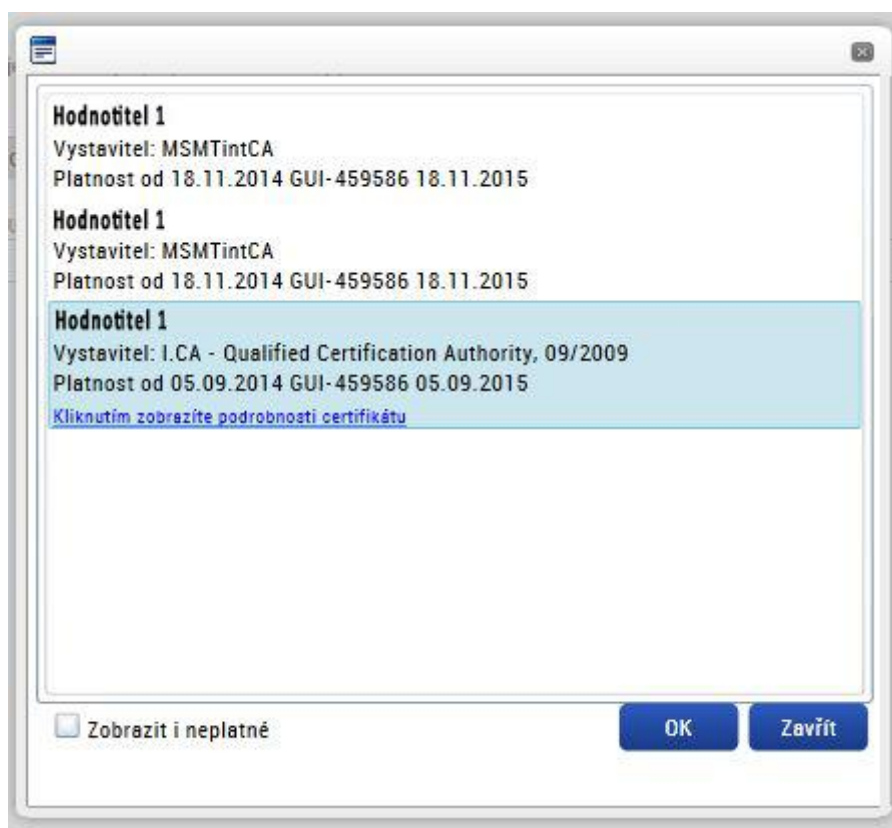


Pokud je na uživatelském počítači nainstalována aplikace **TescoSW Elevated Trust Tool** je možné vybrat certifikát přímo ze systémového úložiště. Pro tuto volbu je třeba označit pole Systémové úložiště a stisknout tlačítko Vybrat.

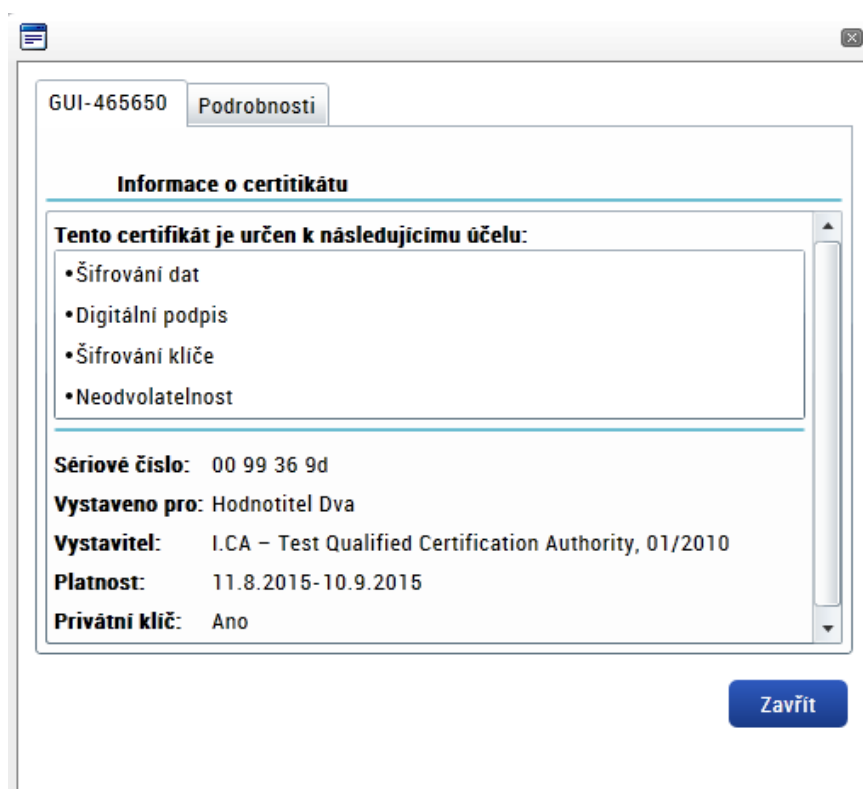


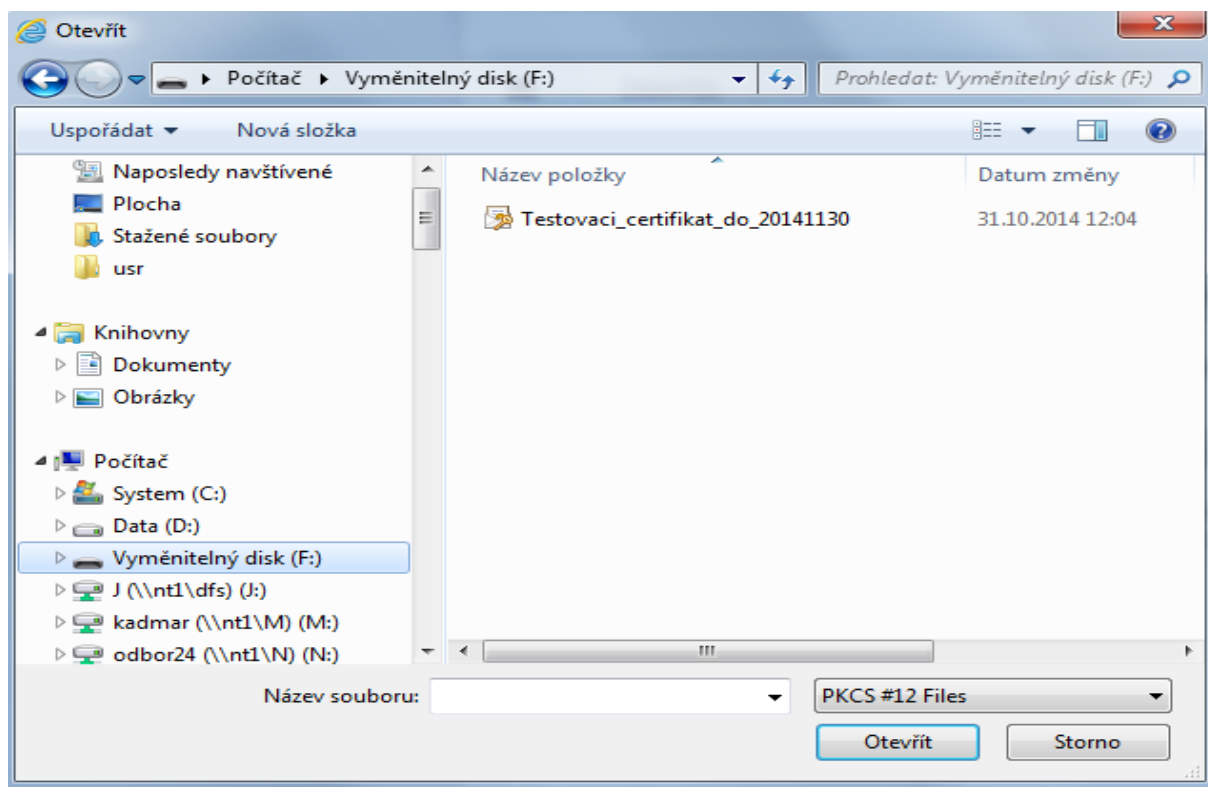
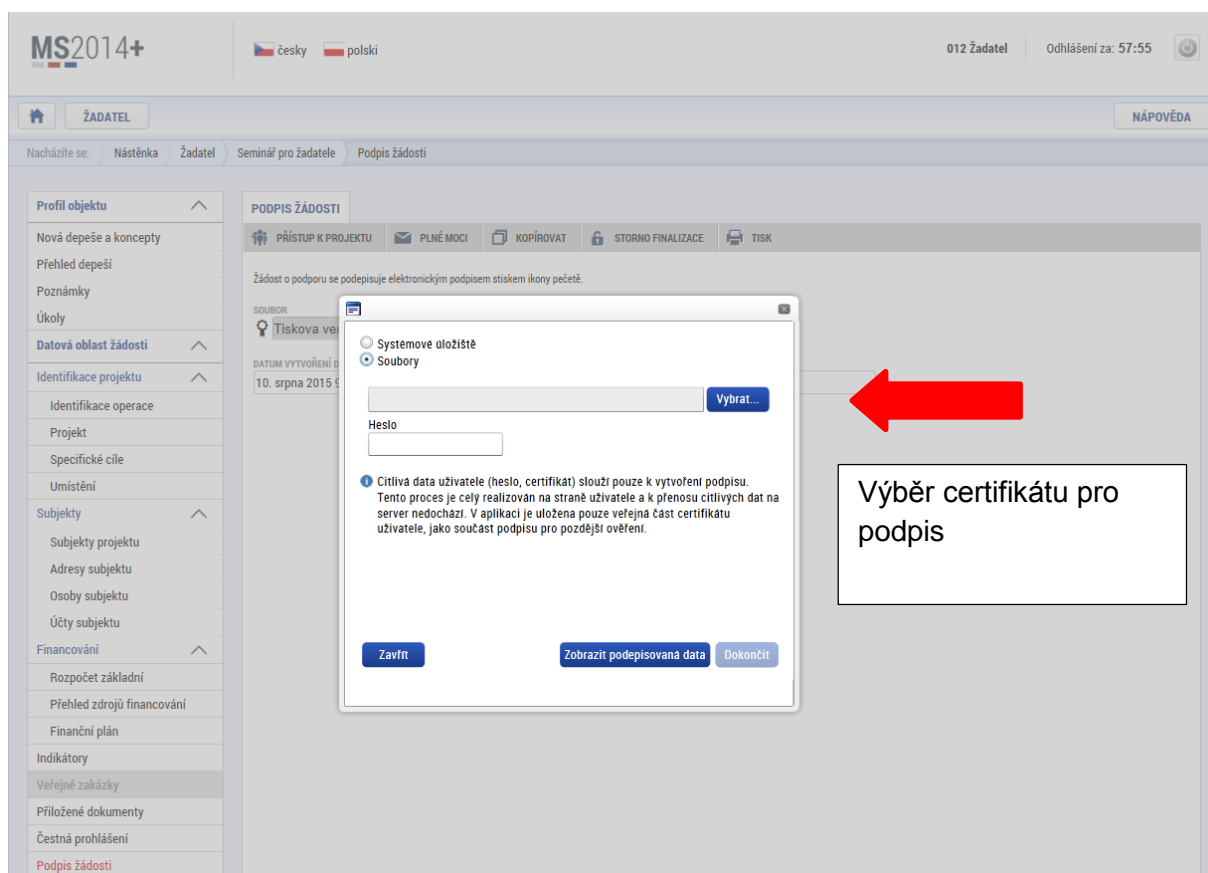
Aplikace zobrazí dialogové okno, kde je možné vybrat příslušný certifikát.





Kliknutím na odkaz lze zobrazit vlastnosti certifikátu a ověřit, zdali je určen pro podepisování a obsahuje privátní klíč.



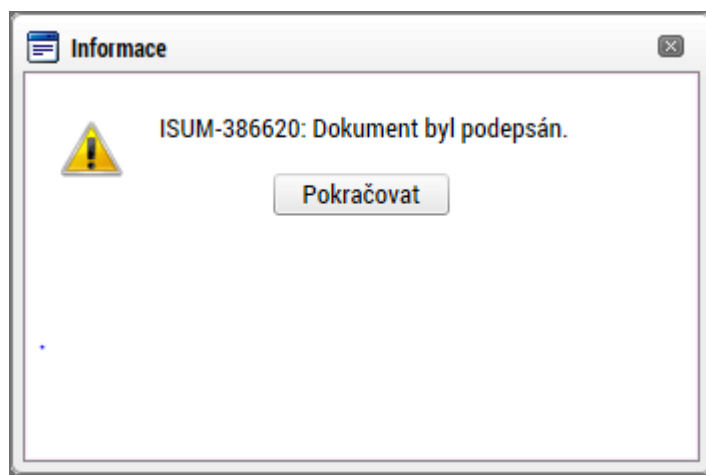


Následně žadatel vloží heslo a stiskem tlačítka Dokončit potvrdí akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.

The screenshot shows a software window with a title bar and standard window controls. Inside, there are two radio buttons at the top: 'Systémové úložiště' (unselected) and 'Soubory' (selected). Below them is a text input field containing 'Testovací\_certifikat\_do\_150909.pfx' and a blue button labeled 'Vybrat...'. Underneath is a section titled 'Vlastnosti certifikátu' in blue. This section contains a label 'Heslo' followed by a password input field with ten dots. Below the password field is an information icon (i) and a paragraph of text: 'Citlivá data uživatele (heslo, certifikát) slouží pouze k vytvoření podpisu. Tento proces je celý realizován na straně uživatele a k přenosu citlivých dat na server nedochází. V aplikaci je uložena pouze veřejná část certifikátu uživatele, jako součást podpisu pro pozdější ověření.' At the bottom of the window are three blue buttons: 'Zavřít', 'Zobrazit podepsovaná data', and 'Dokončit'.

Opět je možné kliknutím na odkaz zobrazit vlastnosti certifikátu a ověřit jeho správnost.

Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena hláška o úspěšném podepsání žádosti. Žádost o podporu je nyní podepsána a následně podána do MS2014+ .V závislosti na zvoleném typu podání na záložce Projekt probíhá podání buď automaticky (viz., hláška o podepsaném dokumentu níže) kdy ho po podepsání žádosti provede systém a od žadatele nejsou již požadované žádné kroky nebo ručně.

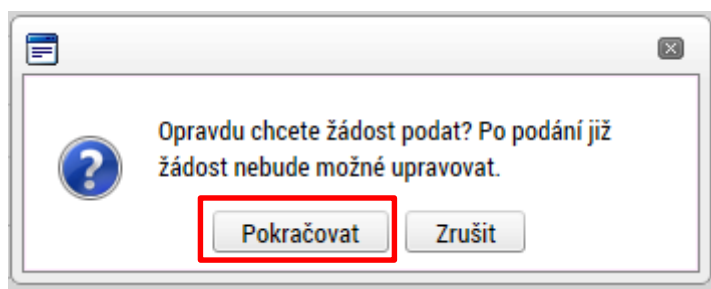


**V případě ručního typu podání** je podání žádosti o podporu provedeno na základě aktivní volby uživatele. V záhlaví žádosti o podporu se objeví nové tlačítko – Podání.

**Datová oblast žádosti**  
**Identifikace operace**  
Projekt  
Popis projektu  
Specifické cíle  
Umístění  
Subjekty projektu  
Adresy subjektu  
Osoby subjektu  
Účty subjektu  
Rozpočet základní  
Přehled zdrojů financování  
Finanční plán  
Indikátory  
Horizontální principy  
Veřejné zakázky  
Hodnocení a odvolání  
Údaje o smlouvě/dodatku  
Návrh/podnět na ÚOHS  
Přílohy k VZ  
Přiložené dokumenty  
Podpis žádosti  
Zdůvodnění storna finalizace

**IDENTIFIKACE OPERACE**  
PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE **PODÁNÍ** TISK  
ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU  
Modernizace vybavení základní školy  
NÁZEV PROJEKTU CZ  
Modernizace vybavení základní školy  
STAV  
Odeslána **Zobrazení stavů**  
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
ZADATEL04  
NAPOSLEDY ZMĚNIL  
ZADATEL04  
DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY  
27. listopadu 2014 11:36:37  
TYP PODÁNÍ  
Ruční  
ZPŮSOB JEDNÁNÍ  
Podepisuje jeden signatář **Piné moci**  
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU  
IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)  
0f18LP  
VERZE  
Žádost o podporu  
DATUM ZALOŽENÍ  
21. listopadu 2014  
DATUM FINALIZACE  
27. listopadu 2014 11:33:05  
DATUM PODPISU  
27. listopadu 2014  
DATUM PODÁNÍ

Po stisku tlačítka podání se objeví hláška, zda žadatel chce pokračovat v procesu podání žádosti. Stiskem tlačítka Pokračovat akci potvrdí. Žádost je tímto podána.



Datová oblast žádosti ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Prilohy k VZ

Priložené dokumenty

Podpis žádosti

Zdůvodnění storna finalizace

PODÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

PODÁNÍ

TISK

Výsledek operace:

ISUM-385586: Žádost 0f18LP byla podána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

## 6.1. Řešení potíží s elektronickým podpisem

Při podepisování žádosti mohou nastat v zásadě dvě problematické situace, kdy není možné žádost opatřit elektronickým podpisem.

- a) Po stisku ikony pečeti se otevře dialogové okno, kde probíhá pouze zobrazení teček na černém pozadí. V tomto případě je problém v nastavení PC, případně není instalován plugin Silverlight, případně není doplněk povolen.



- b) Dialogové okno se po stisknutí ikony pečeti otevře, nedojde však při vložení certifikátu k žádné akci, případně se opět zobrazí černé pozadí s tečkami. V tomto případě je s největší pravděpodobností problém s certifikátem, který není určen pro podpis nebo neobsahuje privátní klíč.